

Chargé d'accueil polyvalent

Référence : 3134-24-1455/SR du 20 septembre 2024



Employeur : Province Sud

Corps ou Cadre d'emploi /Domaine : Adjoint administratif

Direction : Secrétariat Général

Lieu de travail : La Foa

Durée de résidence exigée pour le recrutement sur titre ⁽¹⁾:

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 20 septembre 2024

Poste à pourvoir : immédiatement

Date limite de candidature : Vendredi 11 octobre.2024

Détails de l'offre :

La province Sud est organisée en 11 directions. Elles sont réparties en 3 pôles et sont sous la responsabilité de l'exécutif et du secrétariat général (SG).

Rattachée au pôle fonctionnel, le SG compte en son sein, plusieurs entités dont la maison des services publics de l'intérieur (MSPI) qui assure depuis 2005 le relais du service public provincial sur les communes du nord de la province sud.

Emploi RESPNC : Chargé d'accueil

Missions :

Au sein de la MSPI et sous la responsabilité de la cheffe du bureau, le/la chargé(e) d'accueil polyvalent délivre un accueil professionnel de qualité et promeut l'image de la collectivité. Tout en exerçant dans un environnement professionnel et technologique en constante évolution, il/elle aura pour rôle principal d'assurer et de maintenir un lien de proximité avec les usagers.

Le/la chargé(e) d'accueil polyvalent assure l'interface entre les directions et l'administré et délivre une primo information généraliste sur les dispositifs provinciaux. A ce titre, il/elle aura pour missions principales :

- d'accueillir l'utilisateur via les différents canaux (physique, téléphonique, en ligne) de toutes les directions accueillies au sein de la MSPI ;
- d'apporter une réponse adaptée à l'utilisateur par le canal de contact le plus approprié ;
- d'accompagner l'utilisateur dans ses démarches administratives et de l'orienter vers le service idoine ;
- d'apporter conseil à l'utilisateur sur les différents services offerts par la province Sud et de l'accompagner à devenir autonome dans les démarches administratives et en ligne ;
- de contribuer à la gestion des flux des visiteurs ;
- de pré instruire des dossiers simples ;
- d'organiser les espaces d'accueil ;
- de gérer la documentation ;
- de contribuer à l'amélioration continue du service rendu ;
- de tenir à jour des tableaux de bord ;
- de réceptionner et d'enregistrer le courrier ;
- de vérifier la conformité des documents transmis, de les enregistrer et de délivrer des permis de chasser ;
- d'assurer l'ouverture et la fermeture des bâtiments ;

- de gérer les réservations de salle, de bureaux et du logement de passage ;
- d'effectuer les transmissions de courriers sur les communes de la province Sud en tant que besoin ;
- d'effectuer des petits travaux de maintenance des bâtiments (nettoyage, peinture, installation de petits matériels, etc.) sur l'ensemble des sites gérés par la MSPI (Bourail, La Foa, Thio, Boulouparis, Yaté) ;
- de contribuer à la sécurité des biens et des personnes ;
- de venir en soutien à la responsable de bureau dans les tâches administratives, comptables et logistique.

Caractéristiques particulières de l'emploi :

Mobilité et disponibilité

Profil du candidat

Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- Maîtrise de l'organisation et des procédures administratives de la collectivité ;
- Maîtrise de l'outil informatique ;
- Communication orale et écrite ;
- Connaissance du logiciel CHIPS, ALOHA, CHA souhaitée ;
- Titulaire du permis B (obligatoire)

Savoir-faire :

- Apporter une aide aux publics aux besoins spécifiques ;
- Identifier et gérer la demande et son degré d'urgence ;
- Adapter le langage oral et écrit au public accueilli ;
- Expliquer des procédures ou des informations de manière claire et accessible pour l'utilisateur ;
- Respecter le devoir de confidentialité.

Comportement professionnel :

- Être à l'écoute ;
- Avoir le sens de la diplomatie ;
- Être patient ;
- Être accueillant ;
- Être aimable en toute circonstance ;
- Démontrer de l'altruisme ;
- Garder son calme tout en étant réactif ;
- Faire preuve d'intégrité ;
- Être agile ;
- Être capable d'apprendre en continu ;
- Sens du travail en équipe.

Contact et informations complémentaires :

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter Mme Florence DUFFIEUX – Responsable du bureau administratif - Tél. : 20.35.45 / e-mail : florence.duffieux@province-sud.nc.

Vous pouvez consulter l'ensemble des AVP sur le site de la DRHFPNC (www.drhfpnc.gouv.nc) ainsi que la réglementation et le répertoire des emplois (RESPNC). Le présent AVP est également consultable sur le site de la province Sud - (www.province-sud.nc)

POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

Les candidatures (CV détaillé, lettre de motivation, photocopie des diplômes, fiche de renseignements, attestation sur l'honneur de non bénéficiaire de la rupture conventionnelle, ainsi que la demande de changement de corps ou cadre d'emplois si nécessaire⁽²⁾) précisant la référence de l'offre doivent parvenir à la direction des ressources humaines par :

- soit par internet : <https://www.province-sud.nc/avpweb/app/avis-vacance-de-poste>
- mail : drh.candidatures@province-sud.nc

- voie postale : Bureau du recrutement – BP L1 – 98849 Nouméa cedex
- dépôt physique : Centre administratif de la province Sud - 6 route des artifices - Nouméa
- fax : 20.30.12

⁽¹⁾Vous trouverez la liste des pièces à fournir afin de justifier de la citoyenneté ou de la durée de résidence dans le document intitulé "Notice explicative : pièces à fournir pour justifier de votre citoyenneté ou de votre résidence" qui est à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.

⁽²⁾La fiche de renseignements et la demande de changement de corps ou cadre d'emploi sont à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.
Toute candidature incomplète ne pourra être prise en considération.

Les candidatures de fonctionnaires doivent être transmises sous couvert de la voie hiérarchique.