

Assistant administratif à l'internat de La Foa



Référence : 3134-25-0565/SR du 11 avril 2025

Employeur : Province Sud

Corps ou Cadre d'emploi /Domaine : Adjoint administratif

Direction de l'Éducation et de la Réussite de la province Sud

Durée de résidence exigée pour le recrutement sur titre ⁽¹⁾: au moins égale à 10 ans

Lieu de travail : La Foa

Date de dépôt de l'offre : vendredi 11 avril 2025

Poste à pourvoir : 2 mai 2025

Date limite de candidature : vendredi 2 mai 2025

Détails de l'offre :

Rattachée au pôle du développement et de l'épanouissement de la personne, la direction de l'éducation et de la réussite de la province Sud (DERES), gère le personnel enseignant des écoles primaires, et les trois internats provinciaux de La Foa, Bourail et Dumbéa. Elle intervient à tous les niveaux du système scolaire, de l'organisation de la vie de l'élève, à l'élaboration de la carte scolaire, en passant par le recrutement des enseignants et à l'adaptation des programmes aux réalités culturelles et linguistiques.

Emploi RESPNC : Assistant administratif

Missions :

Sous la responsabilité de la directrice de l'internat, l'assistant(e) administratif(ve) de l'internat de La Foa est amené(e) :

- à assurer l'accueil physique et téléphonique,
- à traiter et à enregistrer le courrier reçu et à transmettre,
- à rédiger et à saisir les courriers, les bordereaux et les notes diverses,
- à créer et à diffuser les affiches liées aux événements de l'internat,
- à tenir à jour l'agenda électronique,
- à tenir à jour le calendrier prévisionnel,
- à organiser la logistique administrative des réunions,
- à assister, à prendre des notes et à rédiger les comptes-rendus de réunion (réunions des chefs de service et de l'équipe éducative),
- à assister un ou plusieurs responsables de l'internat afin d'optimiser la gestion de leur activité,
- à gérer les dossiers administratifs de l'établissement (hébergements, primes, recrutements...),
- à gérer le planning des vacances,
- à gérer les dossiers administratifs de l'ensemble du personnel de l'internat (formation, avancement, absences, EAE, retraite, demandes diverses...),
- à coordonner les actions administratives avec les services référents de la DERES et de la DRH de la province Sud,
- à gérer les recrutements et les contrats de remplacement lors de surcroît d'activité,
- à organiser le classement des documents dans les dossiers du personnel et administratifs dans le respect des notions de confidentialité,
- à mettre à jour le listing d'absence des internes sur Pronote,
- à rédiger et à mettre en forme les menus de l'internat et des écoles puis à diffuser et à mettre à jour Pronote,
- à gérer les contrats des professeurs des études du soir en lien avec le prestataire,
- à gérer le cadre d'études du soir sur l'année en lien avec les professeurs,
- à récupérer et à envoyer mensuellement les fiches de pointages des professeurs d'études du soir,
- à réceptionner et à transmettre les fiches de pointage des AVS,

- à relever les compteurs des véhicules et des photocopieurs,
- à mettre sous pli les factures et les relances,
- à saisir les pesées des déchets alimentaires.

Activités secondaires :

- aider et accompagner les agents dans leurs démarches administratives,
- assurer une aide administrative avec les autres services de l'internat,
- en situation exceptionnelle de crise justifiant ou pas le maintien des élèves à l'internat en dehors du cadre habituel, l'agent pourra être sollicité afin d'assurer la continuité de l'accueil des internes en garantissant leur sécurité,
- ponctuellement, envoyer un article au journal de la mairie de La Foa sur la "vie" à l'internat,
- participer aux inscriptions et à la rentrée des élèves internes et demi-pensionnaires,
- assurer le passage des élèves au réfectoire (TURBO),
- créer des tiers sur CASH,
- aider à la saisie sur PRESTO.

Caractéristiques particulières de l'emploi :

Les conditions spécifiques de travail sur ce poste impliquent des astreintes et des permanences en dehors de l'activité scolaire ainsi que des congés à prendre obligatoirement en période de vacances scolaires.

Profil du candidat

Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- Maîtrise des procédures administratives de la collectivité
- Maîtrise des techniques de secrétariat et de bureautique (Word, Excel, Outlook, etc)
- Maîtrise des applications métiers CASH et SALSA serait un plus
- Connaissance des techniques de communication écrite et orale

Savoir-faire :

- Bon relationnel avec les usagers (techniques d'accueil et d'orientation)
- Sens de l'organisation
- Respect des procédures
- Qualités rédactionnelles
- Une expérience en gestion des ressources humaines serait un plus

Comportement professionnel :

- Disponibilité
- Ponctualité
- Discrétion
- Sens du contact
- Sens du travail en équipe
- Rigoureux sur la notion de confidentialité

Contact et informations complémentaires :

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter Mme Stéphanie UICHI – Directrice de l'internat de La Foa - Tél. : 44 75 36 / e-mail : stephanie.uichi@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 bénéfice 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.

Formulaire de saisine Commission Administrative Paritaire

DEMANDE DE CHANGEMENT DE CORPS / CADRE D'EMPLOIS

Références statutaires :

- article 13 de la délibération n° 81 du 24 juillet 1990 *portant droits et obligations des fonctionnaires territoriaux* ;
- article 13 de la délibération n° 486 du 10 août 1994 *portant création du statut général des fonctionnaires des communes de Nouvelle-Calédonie*.

1- DEFINITION ET CONDITIONS STATUTAIRES

Le changement de corps / cadre d'emplois est une procédure permettant de garantir la mobilité au sein et entre les fonctions publiques de Nouvelle-Calédonie.

Elle consiste à pourvoir les emplois que les fonctionnaires territoriaux ou communaux ont vocation à occuper en vertu du statut particulier de leur corps par la nomination directe et précaire de fonctionnaires d'un autre corps ou cadre d'emplois réputé équivalent, après avis de la commission administrative paritaire du corps d'accueil.

Conditions à remplir pour bénéficier de ce dispositif :

être fonctionnaire titulaire ;

appartenir à un corps ou cadre d'emploi réputé équivalent (même niveau de recrutement initial) ou supérieur ;

occuper ou souhaitant occuper un emploi relevant du corps d'accueil.

2- DEMANDE DE L'AGENT (à remplir par l'agent)

Je soussigné(e) Nom / Prénom :

Titulaire dans la fonction publique : ☐ de la Nouvelle-Calédonie ☐ des communes de Nouvelle-Calédonie

Employeur :

Corps – Cadre	Grade - Classe	Echelon	IB	Catégorie
.	.	.	.	A B C

Sollicite, dans le cadre de :

- mon affectation actuelle sur le poste de auprès de
(employeur).....

- ma candidature sur le poste de auprès de
(employeur).....

ouvert par l'AVP n° du mon changement de corps / cadre
d'emplois au sein :

- du corps / cadre d'emploi :

- du statut particulier :

- de la fonction publique de la Nouvelle-Calédonie / des communes de Nouvelle-Calédonie (rayer la
mention inutile).

Date :

Signature :

PIECES A FOURNIR PAR L'AGENT

☐ Copie de l'avis de vacance du poste occupé ou sur lequel vous avez postulé (dans le cas d'une demande de
changement de corps suite à un changement d'affectation)

☐ Fiche de poste (dans le cas d'une demande de changement de corps sans changement d'affectation)

☐ Fiche de renseignement remplie

3- AVIS DE L'EMPLOYEUR

Favorable ☐

Défavorable ☐

Observations éventuelles :

.....

.....

Date :

Signature :

Formulaire de saisine Commission Administrative Paritaire

4- AVIS DE LA CAP (à remplir par la DRHFPNC)

Date de la CAP :

Favorable

☐

Défavorable

☐

Avis réputé rendu

☐

Signature :

Attestation sur l'honneur de non bénéfice de la rupture conventionnelle

1/8

Je soussigné(e).....atteste sur
l'honneur ne pas avoir perçu d'indemnité de rupture conventionnelle, durant les six années
précédentes à cette candidature, de la part d'un employeur de la fonction publique de la
Nouvelle-Calédonie.

À

Le

Signature :

Références :

- Loi du pays n°2021-9 du 2 décembre 2021 portant création d'un dispositif de rupture conventionnelle dans la fonction publique
- Délibération n°201 du 27 décembre 2021 prise en application de la loi du pays n°2021-9 du 2 décembre 2021 portant création d'un dispositif de rupture conventionnelle dans la fonction publique
- Toute fausse déclaration est passible d'une amende de 30000 euros et de deux ans d'emprisonnement en application des articles 441-6 et 441-7 du code pénal.