

Chargé de coordination

Référence : 24-55513/MPRH du 24 janvier 2025

Employeur : Nouvelle-Calédonie



Corps ou Cadre d'emploi /Domaine : attaché

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

Lieu de travail : Nouméa

Poste à pourvoir : immédiatement

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 24 janvier 2025

Date limite de candidature : Vendredi 14 février 2025

Détails de l'offre :

Placé sur l'autorité du secrétaire général, le service du protocole et de la logistique du gouvernement est chargé notamment de coordonner et d'assurer l'organisation ainsi que le bon déroulement et fonctionnement des cérémonies, réceptions et manifestations officielles au gouvernement de la Nouvelle-Calédonie en lien avec le Président et les membres du gouvernement, l'ensemble des autorités locales ainsi que des acteurs relevant de son domaine de compétences. Il assure par ailleurs un accueil de qualité au sein de l'institution, il met en place et coordonne les services aux membres du gouvernement.

Emploi RESPNC : Responsable administratif

Missions : Sous l'autorité du chef de service, le chargé de coordination assure le rôle un support à la cellule et de communication aux services du secrétariat général. A ce titre, il/elle :

- Etudie les demandes et donne des solutions,
- Gère les tâches administratives liées au achats protocolaires,
- Participe à la gestion des ressources humaines,
- organise les événements et les réunions pour le compte du secrétariat général,
- Assiste le chef de cellule sur les missions ponctuelles confiées par le secrétariat général,
- Assure les différents comptes rendu, suivi des plannings et reporting,
- Assure la communication aux agents du secrétariat général.

Activités principales :

- Suivi et reporting ;
- Identifie les acteurs des projets et anime les réunions ;
- Se charge des achats liés à l'évènement du gouvernement ;
- Pilote les événements et les missions service civique ;
- Chargé des supports de communication ;
- Élabore et pilote avec la responsable les procédures et outils ;
- Organise au besoin les évènements proposés ;
- Accompagne et conseil les services sur les procédures.

Activités secondaires :

- Participe au recrutement catégorie A ;
- Rédige les notes et circulaires en appuie avec le responsable et les services concernés ;
- Assure la coordination de la cellule durant l'absence du responsable ;
- Pilote les agents volontaire lors des évènements.

Caractéristiques particulières de l'emploi : Permis B exigé.

Profil du candidat

Savoir / Connaissances / Diplôme exigé :

- Autonomie d'apprentissage ;
- Diplomate ;
- Ponctuel ;
- Grand sens du relationnel ;
- Bonne connaissance du tissu économique;

Savoir-faire :

- Maîtrise Jira et CICA ;
- Méthodique et organisé ;
- Technique de prise de notes, expression écrite et orthographe irréprochables ;
- Maîtrise des outils bureautiques et collaboratifs (intranet, réseaux sociaux internes, web conférence...).

Comportement professionnel :

- Autonomie dans l'organisation du travail ;
- Aptitude du travail en équipe ;
- Capacité d'analyse et de synthèse ;
- Sens des responsabilités et du reporting ;
- Rigueur et méthode ;
- Réactivité face à l'urgence ;
- Discrétion et grand disponibilité ;
- Ouverture d'esprit, curiosité, créativité.

Contact et informations complémentaires :

Félix CHOCZYNSKI
Tél: 25 65 54 / mail : felix.choczynski@gouv.nc

POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

Les candidatures (CV détaillé, lettre de motivation, photocopie des diplômes et fiche de renseignements, 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 et de la fonction publique de Nouvelle Calédonie** par :

- voie postale : **B.P M2 - 98849 Nouméa cedex**
- dépôt physique : **Bureaux 106 et 107 - Section recrutement - DRHFPNC - Centre administratif Jacques Iékawé - 1er étage - 18 avenue Paul Doumer - Centre-ville de Nouméa**
- mail : drhfpnc.recrutement@gouv.nc

⁽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