

Secrétaire de direction

Réorganisation en interne

Référence : 3134-25-0867/SR du 06 juin 2025



Employeur : Province des îles Loyauté

Corps /Domaine : Adjoint administratif

Direction : du développement économique

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

Lieu de travail : Lifou

Poste à pourvoir : immédiatement

Date de dépôt de l'offre : vendredi 06 juin 2025

Date limite de candidature : vendredi 27 juin 2025

Détails de l'offre :

Emploi RESPNC : Secrétaire de direction

Sous la responsabilité du directeur du développement économique de la province des îles Loyauté, la personne retenue sera chargée :

Missions :

- l'accueil et orientation du public
- la réception/transmission des communications téléphoniques
- l'enregistrement et diffusion du courrier départ et arrivé de la direction
- l'impression et reprographie des actes administratifs
- la mise à jour et classement et l'archivage des dossiers
- le suivi et la coordination de certaines tâches administratives
- Organisation des réunions, visites y conférences
- Prise de note, frappe et mise en forme des documents
- Prise de rendez-vous et gestion des agendas
- Réception et diffusion des agendas

Profil du candidat

Savoir/Connaissance/ Diplôme exigé :

- Une bonne connaissance de l'organisation politique et administrative de la Nouvelle-Calédonie et des circuits administratifs
- La maîtrise de l'outil informatique (logiciels Word et Excel)
- Maîtrise des techniques de secrétariat et de bureautique
- Bonne présentation
- Capacité d'adaptation aux situations nouvelles
- Etre titulaire du baccalauréat ou tout autre diplôme équivalent

Savoir-faire :

- Réceptionner et enregistrer les dossiers
- Rédiger et mettre en forme tous types de courriers,
- Avoir de bonne relation avec les autres services
- Organiser et classer les documents ou informations divers

Comportement professionnel :

- Discrétion professionnel
- Sens du contact
- Sens de l'organisation,
- Disponibilité
- Esprit d'équipe
- Capacité d'écoute
- Avoir un esprit d'initiative
- Rigueur

Contact et informations complémentaires :

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter Monsieur HMANA Marcel, directeur de la direction du développement économique de la province des îles Loyauté, Tél : 45.51.71/mail : sec-dde@loyalty.nc

Vous pouvez consulter l'ensemble des AVP sur le site de la province des îles Loyauté (www.province-iles.nc/avp) ou le site de la DRHFPNC (www.drhfpnc.gouv.nc) ainsi que la réglementation et le répertoire des emplois (RESPNC).

POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

Les candidatures (CV détaillé, lettre de motivation, photocopie des diplômes, fiche de renseignements et 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 de la province des îles Loyauté, service des recrutements et du développement des compétences, par :

- Voie postale : BP 50 – 98820 WE LIFOU
- Dépôt physique : Hôtel de la province des îles Loyauté à Wé – Lifou
- mail : drh-recrutement@loyalty.nc
- Le site de la province des îles loyauté : www.province-iles.nc/avp

***Les candidatures de fonctionnaires doivent être transmises sous couvert de la voie hiérarchique.
Toute candidature incomplète ne sera prise en considération.***

⁽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.