

Assistant de direction

Référence : 25-55954/MPRH du 24 janvier 2025



Employeur : Nouvelle-Calédonie

Corps ou Cadre d'emploi /Domaine : rédacteur

Direction de la gestion et de la réglementation des affaires coutumières (DGRAC)

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

Lieu de travail : NOUMEA

Poste à pourvoir : vacant à partir du 01/04/2025

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

Date limite de candidature : Vendredi 14 février 2025

Détails de l'offre :

La direction de la gestion et de la réglementation des affaires coutumières est chargée de la coordination et de la mise en oeuvre des compétences de la Nouvelle-Calédonie en matière de statut civil coutumier, de terres coutumières et de palabres coutumiers.

Emploi RESPNC : Assistante de direction

Missions :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique,
- Gérer l'agenda du directeur, organiser les rendez-vous, réunions et déplacements,
- Frapper, saisir, rédiger et diffuser des notes, comptes-rendus et correspondances,
- Traiter le courrier,
- Assurer le classement et l'archivage,
- Effectuer le suivi des tableaux de bord,
- Effectuer le suivi de diverses réunions de la direction,
- Assister la direction dans toute autre tâche administrative liée aux affaires coutumières.

Activités secondaires :

- Participer à la gestion des moyens logistiques,
- Gestion du personnel (avis de vacance de poste, recrutements, congés, absences, accueil des stagiaires etc...).

Profil du candidat

Savoir / Connaissances / Diplôme exigé :

- Maîtrise du fonctionnement et rôle des institutions de la Nouvelle-Calédonie,
- Connaissance des institutions coutumières, son environnement et de son mode de fonctionnement,
- Maîtrise des circuits administratifs,
- Maîtrise des logiciels bureautiques,
- Maîtrise des outils de gestion, et de suivi des dossiers,
- Connaissance des textes relatifs aux affaires coutumières,
- Notions en ressources humaines et comptabilité.

Savoir-faire :

- Gérer les priorités,
- Hiérarchiser l'urgence des demandes,
- Savoir rédiger, prendre des notes et mettre en forme différents types de courriers,
- Organiser le classement et l'archivage des dossiers.

Comportement professionnel :

- Respect de la confidentialité des données, des échanges et des conversations,
- Discrétion et réserve obligatoire,
- Sens de l'initiative,
- Sens de l'organisation,
- Sens du contact,
- Disponibilité et réactivité,
- Bon relationnel et diplomatie,
- Sens du travail en équipe.

**Contact et informations
complémentaires :**

Lucie GOHE
Tél: 23 22 90 / mail : lucie.gohe@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 Iéakawé - 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