

Secrétaire

Référence : 3134-25-0841/SR du 06 juin 2025



Employeur : Province Sud

Corps ou Cadre d'emploi /Domaine : Rédacteur

Direction de l'Aménagement de l'Équipement et des Moyens

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

Lieu de travail : Nouméa

Poste à pourvoir : 01/07/2025

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

Date limite de candidature : vendredi 27 juin 2025

Détails de l'offre :

Au sein de la direction de l'aménagement, de l'équipement et des moyens de la province Sud (DAEM), le service aménagement et urbanisme (SAU), composé de 20 agents, a pour principales missions, l'élaboration et le suivi de la réglementation de compétence provinciale en matière d'urbanisme, l'accompagnement des communes dans le cadre de leur procédure d'élaboration ou d'évolution de leurs documents d'urbanisme, l'instruction des autorisations d'urbanisme ainsi que les procédures liées à l'occupation du domaine public maritime, la conduite des études et des opérations d'aménagement et de planification de la province Sud. Le service est réparti en trois bureaux dont le bureau administratif et juridique (BAJ), bureau support et transverse au service, auquel est rattaché le/la secrétaire.

Emploi RESPNC : Assistante de direction

Missions :

Sous l'autorité du responsable du bureau administratif et juridique, le/la secrétaire assure la gestion administrative et contentieuse du service.

A ce titre, le candidat retenu sera chargé :

- d'organiser et d'animer le secrétariat du service, y compris pour les comités et les commissions dont le service a la charge ainsi que le forum d'échanges et les permanences des instructeurs ;
- de suivre la qualité de l'accueil physique et téléphonique du service (primo-information) ;
- de superviser la réception, le tri, l'enregistrement, la diffusion et l'archivage des courriers "arrivé" et leur affectation (applications SALSA et ALOHA) ;
- de superviser les courriers "départs" et les formalités administratives des actes (application SALSA et applications métiers) ;
- de superviser la réception et le traitement, dans les délais impartis, des tickets reçus par voie de formulaires sur le site Internet provincial (application ALOHA et applications métiers) ;
- de contrôler la qualité rédactionnelle et juridique des dossiers transmis à la hiérarchie ;
- de participer à l'élaboration de procédures dématérialisées et d'indicateurs de suivi d'activité du service (RAM, BO/METABASE) et être force de propositions pour perfectionner ces indicateurs ;
- de réaliser un suivi administratif des dossiers contentieux du service en lien avec le responsable du bureau (nature de la procédure et de la juridiction compétente (judiciaire ou administrative), mise à jour des tableaux internes du service et de la procédure contentieuse : enregistrement des requêtes, des conclusions en défense, des actes de procédure, suivi du calendrier des audiences et des échanges avec la direction des affaires juridiques et institutionnelles de la province Sud ;
- d'assurer la rédaction mensuelle de la veille technologique et réglementaire (VTR) à destination des agents du service ;
- d'effectuer le suivi des procédures RH pour le service (envoi des CM à la DRH, traitement des ordres de service, suivi des accréditations, des assermentations et des commissionnements) ;
- de participer au suivi et au classement des archives du SAU en lien avec le bureau Littoral et Urbanisme ;
- de superviser la logistique des fournitures pour le service.

Caractéristiques particulières de l'emploi :

Profil du candidat

Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- Bonnes connaissances de l'organisation et des procédures administratives de la collectivité
- Notions approfondies en droit de l'urbanisme et en matière de domaine public maritime ainsi que connaissances du contentieux afférent.

Savoir-faire :

- Expérience significative sur un poste similaire
- Analyse des demandes et propositions de réponses appropriées
- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques (en particulier WORD, EXCEL, SALSA)
- Qualité rédactionnelle et mise en forme des courriers et des notes
- Maîtrise des procédures administratives
- Utilisation d'outils d'amélioration continue (indicateurs, tableaux de bord, etc.)
- Respect des fiches procédures
- Bonne communication écrite et orale

Comportement professionnel :

- Sens du service public
- Sens des responsabilités
- Sens de l'organisation
- Présentation soignée
- Rigueur
- Discrétion et confidentialité
- Aptitude au travail en équipe
- Bon relationnel
- Réactivité face à l'urgence
- Esprit de synthèse
- Curiosité intellectuelle
- Polyvalence
- Disponibilité

Contact et informations complémentaires :

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter Mme Julie Delecour – Cheffe du service aménagement et urbanisme - Tél. : 20 42 66 / e-mail : julie.delecour@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.