



1 assistant coordinateur polyvalent

Référence : 3134-18-0173/SSR du 09 février 2018

Employeur : Mairie de Nouméa

Corps /Domaine : rédacteur

Direction : de l'Administration, du Juridique et des Moyens
Service : du Courrier

**Durée de résidence exigée
pour le recrutement sur titre : /**

Lieu de travail :

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 09 février 2018

Poste à pourvoir : immédiatement

Date limite de candidature : Vendredi 09 mars 2018

Détails de l'offre :

Emplois RESPNC : Assistant administratif

Missions : Au sein de la Direction de l'Administration, du Juridique et des Moyens, l'assistant coordinateur polyvalent assiste la hiérarchie, impulse, organise et participe à la mise en œuvre des plans d'actions en fonction d'objectifs définis.

Ses tâches principales sont :

- Assurer la coordination technique de l'équipe (interface entre l'équipe et le chef de service ou son adjoint, supervision de l'organisation du travail, ...)
- Participer à la relecture du courrier départ et interne de la collectivité,
- Superviser et suivre les procédures de légalisation des actes de la commune
- Participer au suivi comptable du service (édition de bons de commande, vérification et certification des factures à l'aide du logiciel de comptabilité)
- Rédiger des notes, comptes rendus et correspondances
- Réaliser et/ou suivre des tableaux de bord,
- Créer et/ou mettre à jour des procédures
- Assurer la gestion des moyens (fournitures de bureaux et autres stocks, maintenance des équipements)

Profil du candidat

Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- Maîtrise de l'organisation et des procédures de la collectivité
- Notions en ressources humaines et en comptabilité
- Maîtrise des outils bureautique et informatique (Post-Office, Astre...)
- Très bonne maîtrise de l'orthographe et du français
- Connaissances des techniques de communication écrite et orale

Savoir-faire :

- Gérer les priorités et hiérarchiser l'urgence des demandes
- Mobiliser et fédérer une équipe
- Rédiger et mettre en forme tous types de documents
- Suivre et planifier la gestion des ressources

Comportement professionnel :

- Respect de la confidentialité
- Sens de l'organisation
- Rigueur et méthode
- Sens du travail en équipe
- Dynamisme
- Autonomie
- Qualité relationnelle et rédactionnelle
- Diplomatie

Contact et informations complémentaires :

Madame Nadia LARROUY, chef de service. tél : 27.07.90 : mail : nadia.larrouy@ville-noumea.nc

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) précisant la référence de l'offre doivent parvenir au maire de la Ville de Nouméa **prioritairement** par :

- mail : mairie.recrutement@ville-noumea.nc

En cas d'impossibilité de candidater par le biais de la messagerie électronique, les dossiers de candidatures peuvent parvenir au maire de la Ville de Nouméa par :

- voie postale : BP K1 - 98849 Nouméa Cedex
- dépôt physique : 16, rue du général Mangin Nouméa

Les candidatures de fonctionnaires doivent être transmises sous couvert de la voie hiérarchique

***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.