



1 agent d'accueil et de secrétariat

Référence : 3134-18-0126/SSR du 26 janvier 2018

Employeur : Mairie de Nouméa

Corps /Domaine : adjoint administratif

Direction : des Ressources Humaines

Durée de résidence exigée
pour le recrutement sur titre : /

Pôle Administratif et Budgétaire

Poste à pourvoir : susceptible d'être vacant

Lieu de travail : Hôtel de Ville

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 26 janvier 2018

Date limite de candidature : Vendredi 23 février 2018

Détails de l'offre :

Emploi RESPNC : assistant administratif – secrétaire

Missions :

Sous l'autorité du responsable du Pôle, l'agent organise la réception, le traitement et la circulation de l'information liée à la Direction. Il assure le suivi administratif, la gestion comptable et le suivi de l'exécution des dépenses de fonctionnement courantes à la Direction.

Il a notamment en charge de :

Activités principales

- Réceptionner et traiter les appels téléphoniques
- Accueillir les administrés dans les meilleures conditions et les orienter
- Réceptionner, diffuser et assurer le suivi de l'ensemble des courriers (enregistrement, diffusion, frappe, archivage, etc.) et effectuer toutes les tâches courantes liées aux activités du Pôle
- Saisir, mettre à jour et sauvegarder les données et fichiers issus de tableaux de suivi
- Compléter et alimenter les tableaux de suivi d'activité du Pôle
- Elaborer les bons de commandes, réceptionner, vérifier et classer les pièces comptables (devis, facture, état des sommes dues, certificat administratif, etc.) et gérer les relations avec les fournisseurs
- Préparer les dossiers pour les instances (réunions du Comité Technique Paritaire notamment)

Activités secondaires

- Participer à l'organisation de la cérémonie de remise des médailles du travail
- Gérer les cartes de fonction du personnel municipal
- Participer à la mise en œuvre des projets confiés au pôle

Profil du candidat

Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- Connaissance des procédures et circuits administratifs de la collectivité
- Maîtrise des outils bureautique et informatique
- Techniques de réception et d'accueil

- Notions de comptabilité publique
- Techniques de communication écrite et orale

Savoir-faire :

- Accueillir et renseigner le public
- Appliquer les procédures administratives et comptables
- Rédiger et mettre en forme tous types de courrier
- Organiser et classer des documents ou informations divers
- Maîtriser les applications informatiques (ASTRE, POST OFFICE)
- Bonne aptitude d'organisation et de gestion du temps

Comportement professionnel :

- Respect de la confidentialité et discrétion
- Qualités relationnelles et rédactionnelles
- Grande disponibilité
- Gestion des situations de stress
- Sens du travail en équipe
- Esprit d'initiative
- Rigueur et sens de l'organisation

Contact et informations complémentaires :

Madame Sylvia PRAPOTNICH, tél : 27.07.17 - mail : sylvia.prapotnich@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.**