



REPUBLIQUE FRANÇAISE

PROVINCE NORD

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

**SERVICE EMPLOIS
ET DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES**

BP 41 - 98860 KONE
☎ 47.71.80 – @province-nord.nc

OFFRE DE STAGE N°5

Intitulé du stage à pourvoir : **APPUI A LA GESTION DES DONNEES ADMINISTRATIVES**

Direction : **Secrétariat Général (SG)**

Service : **Pôle appui au pilotage des politiques publiques**

Nom du tuteur et sa fonction :

Période souhaitée :

Durée hebdomadaire : **Temps complet – 39h**

Horaires de travail : **7h30 – 11h30 / 12h15 – 16h00**

Lieu de travail : **Hôtel de la province Nord à Koné – Locaux du Secrétariat Général**

Permis : B exigé souhaité

Activités liées au poste :

Consolider un outil de pilotage et d'aide à la décision

Recensement et analyse de données ;

Suivi des indicateurs.

Capacités et qualités requises :

Être à l'écoute ;

Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint)

Qualité rédactionnelle

Faire preuve de discrétion

Être autonome

Outils :

Pack office (Excel et Word - exigé)

Observation de la DRH :

Qui sera le tuteur ? Pas de durée limitée du stage ? Est-ce-qu'il y a un outil existant ? (pour avoir des missions précises sinon ça ressemble à un audit + propositions d'outils + sélection finale de l'outil) : fiche de besoin flou