



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°6

Intitulé du stage à pourvoir : **Assistant administratif RH**

Direction : **Direction des ressources humaines (DRH)**

Service : **Service gestion des rémunérations et des carrières (SGCR)**

Nom du tuteur et sa fonction : **Mme Larissa SELEFEN, chargée d'étude RH**

Période souhaitée :

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

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

Lieu de travail : **Commune de Koné – Locaux de la DRH**

Permis : ☒ **B** ☒ **exigé** ☐ souhaité

Activités liées au poste :

Création de dossiers numériques ;
Classement et archivage de documents papiers / version numérique ;
Support à l'équipe dans diverses tâches administratives.

Capacités et qualités requises :

Assiduité et ponctualité ;
Rigueur et discrétion ;
Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint) ;
Bonne capacité d'organisation et souci du détail.