



REPUBLIQUE FRANÇAISE

PROVINCE NORD

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

**SERVICE EMPLOIS  
ET DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES**

BP 41 - 98860 KONE  
☎ 47.71.80 – [@province-nord.nc](mailto:@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 carrières et des rémunérations (SGCR)**

Nom du tuteur et sa fonction : **Mme Larissya 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.