

Assistante administrative

Référence : 3134-22-0679/SR du 06/05/2022

Employeur : Province Nord



Corps ou Cadre d'emploi / Domaine: Rédacteur

Direction : de l'Aménagement et du Foncier

Durée de résidence exigée pour le recrutement sur titre : /

Lieu de travail : Koohnê (Koné)

Poste à pourvoir : immédiatement

Date de dépôt de l'offre : vendredi 06 mai 2022

Date limite de candidature : vendredi 03 juin 2022

Détails de l'offre :

La DAF est une direction opérationnelle qui intervient dans les domaines suivants : topographie, foncier, urbanisme, transport, habitat, infrastructures routières, ports, aérodromes, aménagement hydraulique et constructions publiques. Elle compte un effectif de 176 agents répartis dans 7 services centraux et 4 subdivisions.

Emploi RESPNC : chargé d'opérations habitat

Missions :

Placée sous l'autorité du chef de service de l'habitat, la personne sera chargée de la gestion des dossiers individuels et de la tenue du guichet de l'habitat.

Activités principales :

La personne retenue aura notamment en charge :

- l'organisation et la tenue de permanences du guichet de l'habitat dans les communes
- l'accueil et l'information du public concernant les différents dispositifs d'aides à l'habitat
- l'enregistrement, l'instruction et l'analyse des dossiers de demande d'aides à l'habitat pour la partie locative
- l'organisation des commissions techniques
- la gestion des dossiers habitat partie locative en liaison avec les bailleurs sociaux
- la rédaction de courriers, notes, rapports...
- la mise et la tenue à jour des données liées au logement locatif aidé
- l'analyse des données relatives au besoin en logement sur la province Nord
- la participation à la commission des aides à l'habitat.
- la participation et la représentation de la collectivité auprès des partenaires et des opérateurs

Activités secondaires :

La personne retenue aura également en charge :

- l'enregistrement, l'instruction et l'analyse des dossiers de demande d'aides à l'habitat pour la partie accession
- la saisie des informations sur la base de données
- la participation aux inaugurations de logements aidés
- la rédaction et le suivi d'actes administratifs

Caractéristiques particulières de l'emploi :

- Déplacements fréquents

Profil du candidat

Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- Bonne connaissance de la réglementation provinciale en matière d'habitat aidé
- Connaissance des différents dispositifs d'aides à l'habitat ;

Savoir-faire :

- Accueillir et informer le public sur les différents dispositifs d'aides ;
- Instruire et analyser des dossiers en fonction de la réglementation ;
- Concevoir et mettre à jour des tableaux de bord et base de données ;
- Maîtrise de l'outil informatique (logiciels Word, Excel, Base de données Sygeah...),

Comportement professionnel :

- Rigueur et organisation ;
- Discrétion ;
- Bon relationnel ;
- Disponibilité ;
- Esprit d'équipe ;
- Dynamisme et réactivité ;
- Aisance orale et écrite.

Contact et informations complémentaires :

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter **Madame Sophie Treuil, chef de service**, direction de l'aménagement et du foncier - Tél : 47.72.00/ mail : s.treuil@province-nord.nc

Vous pouvez consulter l'ensemble des AVP sur le site de la DRHFPNC (www.drhfpnc.gouv.nc) ainsi que la réglementation et le répertoire des emplois (RESPNC). Le présent AVP est également consultable sur le site de la province-Nord (www.province-nord.nc).

POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

Les candidatures (CV détaillé, lettre de motivation, photocopie des diplômes, fiche de renseignements, attestation sur l'honneur de non bénéficiaire de la rupture conventionnelle, ainsi que la demande de changement de corps ou cadre d'emplois si nécessaire ⁽²⁾) précisant la référence de l'offre doivent parvenir à **la Direction des Ressources Humaines (DRH) de la province Nord** par :

- internet : <https://www.province-nord.nc/avp>
- voie postale : BP 41 - 98860 Koné
- dépôt physique : Hôtel de la province Nord - 41 avenue Jimmy Welepane – 98860 Koné
- mail : drh.emplois@province-nord.nc

⁽¹⁾Vous trouverez la liste des pièces à fournir afin de justifier de la citoyenneté ou de la durée de résidence dans le document intitulé "Notice explicative : pièces à fournir pour justifier de votre citoyenneté ou de votre résidence" qui est à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.

⁽²⁾La fiche de renseignements, l'attestation sur l'honneur de non bénéficiaire de la rupture conventionnelle 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.

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