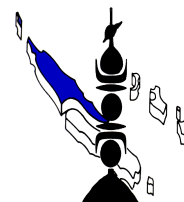


# Assistant administratif et Financier

Référence : 3134-23-0034/SR du 06/01/2023

Employeur : Province Nord



Corps /Domaine : Rédacteur

Direction de l'Aménagement et du Foncier (DAF)

Durée de résidence exigée pour le recrutement sur titre <sup>(1)</sup> :

Lieu de travail : Koné

Poste à pourvoir : à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 6 janvier 2023

Date limite de candidature : Vendredi 3 février 2023

**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 168 agents répartis dans 7 services centraux et 4 subdivisions territorialisées.

## Emploi RESPNC : Assistant administratif

### Missions :

Placé sous l'autorité du chef de subdivision, l'assistant administratif et financier assiste un ou plusieurs responsables dans l'organisation du travail d'une équipe ou d'un service. Il recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif et financier du service.

### Activités principales :

#### La personne retenue aura notamment en charge :

- l'accueil et la prise en charge du public ;
- la réception et le traitement des appels téléphoniques ;
- la réception, la rédaction, la vérification, le traitement, la diffusion, le classement et l'archivage de documents (administratifs et comptables) ;
- la planification, l'instruction et le suivi administratif et financier des dossiers (demande d'aide, convention, marché, etc.) ;
- le suivi des dépenses et des recettes ;
- la tenue et la mise à jour de divers tableaux de bords ;
- le suivi administratif des agents en lien avec le Bureau des ressources humaines de la DAF (demande de congé, suivi des heures, etc.).

### Activités secondaires :

#### La personne retenue aura également en charge :

- l'inventaire du patrimoine de la subdivision.

### Caractéristiques particulières de l'emploi :

### Profil du candidat

#### Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- maîtrise du fonctionnement et du rôle de la collectivité ;
- maîtrise des procédures et des circuits administratifs ;
- bonne connaissance en comptabilité publique (M52) ;
- notions en matière juridique (actes administratifs) ;
- maîtrise des logiciels informatiques (Surfi, Word, Excel) ;
- être titulaire du permis de conduire B.

**Savoir-faire :**

- accueillir, conseiller et accompagner le public ;
- rédiger des documents de formes et de contenus divers (rapports, notes, courriers, etc.) ;
- vérifier la validité des informations traitées ;
- réceptionner, enregistrer et vérifier des dossiers ;
- gérer les priorités et hiérarchiser l'urgence des demandes ;
- gérer des situations de tension et d'agressivité (à son niveau).
- établir le reporting de son activité ;
- être organisé, méthodique ;
- savoir s'adapter à son interlocuteur, à l'oral comme à l'écrit.

**Comportement professionnel :**

- sens du service public ;
- sens de l'organisation ;
- autonomie et rigueur ;
- sens du travail en équipe ;
- goût des relations humaines ;
- respect de la confidentialité ;
- capacité à gérer les urgences ;
- très bon relationnel et diplomatie ;
- disponibilité.

**Contact et informations complémentaires :**

Pour tout renseignement complémentaire vous pouvez contacter **Madame Wendy N'GUYEN VAN SOC, Chef de la subdivision de Koné - DAF** tél : 47.72.00  
mail : [w.nguyenvansoc@province-nord.nc](mailto:w.nguyenvansoc@province-nord.nc)

Vous pouvez consulter l'ensemble des AVP sur le site de la DRHFPNC ([www.drhfpnc.gouv.nc](http://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](http://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 bénéfice de la rupture conventionnelle, ainsi que la demande de changement de corps ou cadre d'emplois si nécessaire <sup>(2)</sup>) 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](mailto:drh.emplois@province-nord.nc)

<sup>(1)</sup>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.

<sup>(2)</sup>La fiche de renseignements, l'attestation sur l'honneur de non bénéfice 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***