

Assistant administratif

Référence : 3134-22-1710/SR du 18/11/2022



Employeur : Province Nord

Corps /Domaine : Rédacteur

Direction des affaires juridiques, administratives et du patrimoine (DAJAP) – Bureau des marchés

Durée de résidence exigée pour le recrutement sur titre : /

Lieu de travail : Koné

Poste à pourvoir : dans les meilleurs délais

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 18 novembre 2022

Date limite de candidature : Vendredi 16 décembre 2022

Détails de l'offre :

Emploi RESPNC : Assistant administratif

Missions : Placée sous l'autorité du responsable du bureau des marchés, la personne retenue l'assistera dans l'exécution des missions confiées au bureau des marchés.

Activités principales :

La personne retenue aura notamment en charge :

- le contrôle des dossiers de consultation des entreprises (DCE) et des rapports de commission d'appel d'offre (CAO), des marchés, conventions et avenants ;
- la planification de la commande publique : supervision du fonctionnement des CAO et commission technique d'appel d'offre (CTAO) sous le contrôle du responsable du bureau des marchés : préparation des commissions notamment via l'outil informatique KBOX, secrétariat des commissions, rédaction et diffusion des PV, rédaction des comptes rendus, convocation des membres, planification et élaboration des ordres du jour ;
- la rédaction et le suivi des conventions relatives à la mise à disposition de la plateforme des marchés publics de la province Nord et le suivi des titres de recette s'y afférent ;
- la gestion du secrétariat du bureau des marchés : la préparation et la transmission des parapheurs, la préparation des DCE, la publication des appels d'offre (AO), la gestion de la plateforme de dématérialisation, la gestion des factures ;

Activités secondaires :

- la rédaction des courriers aux candidats à la suite de la CAO.

La personne retenue aura également en charge :

- la participation aux CAO et CTAO ;
- l'assistance au responsable du bureau des marchés pour la veille juridique relative à la commande publique ;
- la gestion et le classement des archives du bureau des marchés ;
- le remplacement du responsable du bureau des marchés en cas d'absence.

Profil du candidat

Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- être titulaire d'un BAC + 2 dans le domaine juridique serait apprécié ;
- justifier d'une expérience significative sur un poste similaire serait appréciée ;
- maîtrise de la réglementation des marchés publics ;
- maîtrise de l'organisation et de la procédure administrative de la collectivité ;
- maîtrise des outils bureautique et informatique ;
- maîtrise de la communication écrite et orale.

Savoir-faire :

- accueillir, conseiller et accompagner le public ;

- analyser les demandes et apporter des réponses appropriées.

Comportement professionnel :

- sens de l'organisation ;
- confidentialité ;
- autonomie ;
- sens du travail en équipe ;
- rigueur ;

- réactivité.

Contact et informations complémentaires :

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter **Madame Roxanne TCHACKO, Cheffe du service des affaires juridiques - DAJAP** -Tél : 47.71.00/ mail : r.tchacko@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 et 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 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