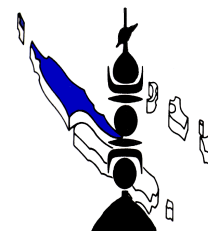


Chef du service de la coordination administrative

Référence : 3134-22-1113/SR du 22 juillet 2022

Employeur : Province Nord



Corps ou Cadre d'emploi / Domaine : attaché

Direction des Affaires Juridiques, Administratives et du Patrimoine (DAJAP) – Le service de la coordination administrative

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

Lieu de travail : Koné

Poste à pourvoir : immédiatement

Date de dépôt de l'offre : vendredi 22 juillet 2022

Date limite de candidature : vendredi 19 août 2022

Détails de l'offre :

Missions :

Placé sous l'autorité de la directrice, le chef du service de la coordination administrative aura notamment pour missions d'assurer le fonctionnement du service de la coordination administrative et de veiller à la réalisation et à l'exécution des tâches qui incombent à ce service.

Activités principales :

La personne retenue aura notamment en charge :

- l'harmonisation des procédures administratives entre les services provinciaux dans un objectif de modernisation des pratiques administratives ;
- le traitement des dossiers présentant des aspects administratifs et organisationnels ;
- le suivi des actions liées à la gestion du courrier et l'accueil des administrés (accueil physique et téléphonique) ;
- l'instruction des demandes de subvention qui relèvent de la direction,
- la constitution des dossiers de l'assemblée de province, du bureau de l'assemblée de province, de la commission des affaires administratives, des finances et du budget ;
- le suivi de l'applicatif des délibérations ;
- l'organisation et le suivi de l'agenda institutionnel provincial ;
- le suivi et la mise à jour de la représentation de la province Nord auprès des organismes divers ;
- le suivi et le contrôle des arrêtés de délégation de signature ;
- le suivi des indemnités des élus liées à leur participation aux commissions intérieures et organismes extérieurs ;
- le suivi des dossiers de licences d'alcool ;
- le suivi des opérations liées à la solidarité régionale ;
- le suivi des dossiers des groupements de droit particulier local.

Activités secondaires :

La personne retenue aura également en charge :

- la représentation de la direction en cas d'empêchement de la directrice si besoin.

Profil du candidat

Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- être titulaire d'un BAC + 3 dans le domaine juridique serait apprécié ;
- justifier d'une expérience sur un poste similaire serait apprécié ;
- 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 :

- analyser les demandes et apporter des réponses appropriées ;
- travailler dans l'urgence ;
- manager en transversalité ;
- travailler en relation avec les élus de la collectivité.

Comportement professionnel :

- sens de l'organisation ;
- confidentialité ;
- autonomie ;
- sens du travail en équipe ;
- rigueur ;
- réactivité ;
- disponibilité ;
- discrétion et sens du service public.

Contact et informations complémentaires :

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter **Madame Marie-Laure VAMA - Directrice - DAJAP** - Tél : 47.71.00 / mail : ml.vama@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 bénéfice 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 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