

1 Agent de traitement du courrier entrant

Référence : 3134-19-0083/SAFPI du 18 janvier 2019

Employeur : Maire de Nouméa



Corps /Domaine : Adjoint

Direction : de l'Administration, du Juridique et des Moyens

Service : du Courrier

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

Lieu de travail : Hôtel de Ville

Poste à pourvoir : 1^{er} mai 2019

Date de dépôt de l'offre : vendredi 18 janvier 2019

Date limite de candidature : vendredi 15 février 2019

Détails de l'offre :

La Direction de l'Administration, du Juridique et des Moyens est composée d'un Pôle Administratif et Budgétaire, et de quatre services :

- Service du Courrier,
- Service Juridique et du Contentieux,
- Cellule du Conseil Municipal,
- Service des Moyens Généraux.

Cette direction a pour mission principale de coordonner le fonctionnement de ces quatre services et de renforcer l'action communale à travers une démarche transversale afin de répondre de manière optimale aux attentes des directions et services municipaux.

Emploi RESPNC : Assistant administratif

Missions :

Au sein de la Direction de l'Administration, du Juridique et des Moyens, sous l'autorité des responsables, l'agent assure la gestion administrative de l'ensemble du courrier entrant en Mairie.

Ses tâches principales sont :

- Traiter le courrier arrivant par voie postale et par mail (tri, numérisation des documents, enregistrement et diffusion aux directions via le logiciel Post-Office)
- Préparer les courriers mis au visa du Maire
- Assurer le classement manuel des originaux de l'ensemble des courriers entrants
- Participer à l'archivage des documents de l'ensemble du service
- Mettre en place des procédures et optimiser celles existantes
- Saisir, mettre à jour et/ou sauvegarder les données, les informations et tableaux

Profil du candidat

Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- Bonne maîtrise de l'environnement bureautique et notamment du logiciel Post-Office
- Très bonne maîtrise de l'orthographe et du français
- Maîtrise des circuits administratifs
- Maîtrise du fonctionnement et du rôle de la collectivité

Savoir-faire :

- Gérer les priorités et hiérarchiser l'urgence des demandes
- Savoir rédiger de façon claire et concise

Comportement professionnel :

- Respect de la confidentialité
- Sens de l'organisation
- Sens du travail en équipe
- Rigueur
- Dynamisme
- Autonomie

Contact et informations complémentaires :

Madame Nadia LARROUY, chef de service. tél : 27.07.90 : mail : nadia.larrouy@ville-noumea.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 au maire de la Ville de Nouméa **prioritairement** par :

- mail : mairie.recrutement@ville-noumea.nc

En cas d'impossibilité de candidater par le biais de la messagerie électronique, les dossiers de candidatures peuvent parvenir au maire de la Ville de Nouméa par :

- voie postale : BP K1 - 98849 Nouméa Cedex
- dépôt physique : 16, rue du général Mangin Nouméa

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

⁽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.