

1 Agent administratif polyvalent

Référence : 3134-19-0020/SAFPFI du 04 janvier 2019

Employeur : Maire de Nouméa



Corps /Domaine : Adjoint administratif

Direction : Police Municipale

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

Lieu de travail : Hôtel de Police – Préfet Claude ERIGNAC

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 04 janvier 2019

Poste à pourvoir : Immédiatement

Date limite de candidature : Vendredi 1^{er} février 2019

Détails de l'offre :

Au sein du Pôle Ressources et Compétences de la Direction de la Police Municipale et sous l'autorité du Chef de la Section Administrative et Budgétaire, l'agent administratif polyvalent participe à l'élaboration et la mise en œuvre des procédures administratives et comptables du service. Il participe à la modernisation, l'amélioration et l'optimisation de la performance du service. Il exécute des tâches administratives et budgétaires.

Emploi RESPNC : Assistant administratif

Missions :

Activités principales

- Effectuer toutes les tâches administratives et comptables de la Section Administrative et Budgétaire,
- Assister et suppléer le chef de section pour le suivi des commandes et la certification des factures,
- Organiser et classer les documents de la section et assurer le versement des documents de la Direction aux archives municipales,
- Assurer l'interface entre la Direction de la Police Municipale et les autres services de la ville, les collectivités et les services extérieurs,
- Tenir les agendas de la Direction et organiser des réunions.

Profil du candidat

Savoir / Connaissance :

- Connaître les procédures administratives et comptables d'une collectivité
- Connaître les techniques de communication écrite et orale
- Maîtriser les outils de bureautique et informatique
- Avoir des notions de comptabilité publique
- Connaître les applications métier serait un atout : Post Office, Astre...

Savoir-faire :

- Appliquer des procédures
- Accueillir, orienter et prendre en charge le public
- Rédiger et mettre en forme tous types de courriers et documents
- Manipuler des chiffres, effectuer des opérations et établir des statistiques
- Alimenter les tableaux de bord et autres tableaux de suivi
- Numériser des documents

Comportement professionnel :

- Rigueur
- Méthode et sens de l'organisation
- Autonomie et anticipation
- Rendre compte de son activité
- Sens du travail en équipe
- Bon relationnel
- Respect de la confidentialité
- Adaptabilité, disponibilité
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Qualité rédactionnelle
- Respect de la hiérarchie

Contact et informations complémentaires :

Madame Vanessa COURSIN – chef de la section administrative et budgétaire – 25.06.05 – vanessa.coursin@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.