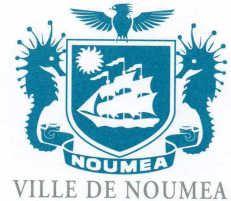


# 1 secrétaire

Référence : 3134-19-0194/SAFPFI du 08 février 2019

Employeur : Mairie de Nouméa



Corps /Domaine : adjoint administratif

Direction : des Services d'Incendie et de Secours

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

Lieu de travail : Nouméa

Poste à pourvoir : 1<sup>er</sup> avril 2019

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 08 février 2019

Date limite de candidature : Vendredi 08 mars 2019

## Détails de l'offre :

Emploi RESPNC : secrétaire

### Missions :

Sous la responsabilité du Responsable du Pôle Administratif et Budgétaire, le secrétaire assurera la gestion administrative du service. En ce sens, il devra :

- Accueillir et prendre en charge des usagers et agents de la Ville
- Réceptionner et traiter les appels téléphoniques
- Tenir des outils de suivi des courriers, de la comptabilité, des formations et carrières
- Traiter des courriers, dossiers et documents dans son domaine (enregistrement, tri, diffusion, archivage)
- Saisir, mettre à jour et/ou sauvegarder des données et des informations

### Profil du candidat

#### Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- Maîtrise de l'organisation et des procédures administratives de la collectivité
- Maîtrise des techniques de communication écrite et orale
- Maîtrise des outils de bureautique et informatique

#### Savoir-faire :

- Accueillir et renseigner le public
- Analyser les demandes et leur apporter la réponse appropriée
- Rédiger et mettre en forme tous types de courriers
- Tenir à jour des bases de données
- Organiser et classer des documents ou informations divers

#### Comportement professionnel :

- Autonomie
- Rigueur
- Sens du travail en équipe
- Sens de l'organisation
- Discrétion professionnelle
- Qualité relationnelle et rédactionnelle

Contact et informations  
complémentaires :

Madame Audrey BELPADROME – Responsable PAB – tel : 24.38.23 –  
mail : [audrey.belpadrome@ville-noumea.nc](mailto:audrey.belpadrome@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 <sup>(2)</sup>) précisant la référence de l'offre doivent parvenir au maire de la Ville de Nouméa **prioritairement** par :

- mail : [mairie.recrutement@ville-noumea.nc](mailto: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***

---

<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 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.