

> Intitulé de l'emploi

Secrétaire sténographe

> Autres appellations

> Définition synthétique

Le secrétaire sténographe assure la prise de notes et la transcription sténographique des débats et élabore des comptes-rendus intégraux des séances du Congrès et de sa commission permanente.

> Activités principales

- Prise de notes des débats
- Mise en forme de l'intégralité de la prise de notes
- Vérification des comptes-rendus

> Compétences requises

Savoir :

- Maîtrise des techniques de prise de notes rapide
- Maîtrise de l'outil informatique
- Parfaite maîtrise de la langue française
- Parfaite connaissance du contexte politique, juridique et administratif de la Nouvelle-Calédonie

Savoir-faire :

- Ecouter assidûment un débat
- Rappporter fidèlement le déroulement des débats
- Prendre des notes rapidement

• Comportements professionnels

- Capacité de concentration
- Maîtrise du stress
- Sens de la rigueur et de l'organisation
- Autonomie
- Sens de l'écoute
- Sens de la discrétion
- Neutralité et impartialité

> Conditions particulières d'exercice

- Disponibilité

> Tendances d'évolution

Facteurs clés à moyen terme (3-5 ans) :

- Évolution des outils de bureautique

Impacts sur l'emploi (qualitatif) :

> Proximité avec d'autres emplois

- Assistante de direction