



HAUT-COMMISSARIAT DE LA RÉPUBLIQUE EN NOUVELLE-CALÉDONIE

Liberté
Égalité
Fraternité

Référence : *DAFE - 2023-846 du 31.07.2023*

Employeur : Direction du service d'Etat de l'agriculture de la forêt et de l'environnement de la Nouvelle-Calédonie

Corps ou Cadre d'emploi / Domaine : Adjoint d'administration
– Catégorie C- Secrétariat de direction. **Direction : DAFE NC.**

Poste à pourvoir : Au 01 septembre 2023

Lieu de travail : NOUMEA

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 04 Août 2023

Date limite de candidature : Vendredi 25 Août 2023

Détails de l'offre :

La DAFE est un service déconcentré du ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire, dont la faible taille du service (12 agents) impose une forte polyvalence de l'ensemble des agents, et un investissement important. L'éloignement et le décalage horaire avec la métropole, de même que le caractère atypique des missions exercées et la variété des cas rencontrés nécessitent des qualités d'initiative, d'autonomie et une grande disponibilité.

Missions :	Secrétariat de Direction
Activités principales :	Accueil du public, traitement du courrier arrivée/départ, distribution, rédaction de courriers et de bordereaux, compte rendu de réunion, appui à l'archivage du service. Suivi de l'agenda du Directeur. Organisation des examens agricoles : envoi des rapports de stage, des relevés de notes, des convocations aux élèves et jurys. Préparation des dossiers d'inscription, et délivrances des diplômes.
Caractéristiques particulières de l'emploi :	Disponibilité, accueil et écoute.
Profil du candidat	Savoir / Connaissance : - Bonne connaissance de la communauté de travail, et des institutions de la Nouvelle-Calédonie, bonne gestion des délais. Savoir-faire : - Organisation des tâches et des priorités. Maîtrise des logiciels word, excel, acte manager, Jira... Comportement professionnel : - Discrétion, réactivité, rigueur, sens du contact avec le public.
Contact et informations complémentaires :	Marie-Claire DELRIEU – Responsable RH et Paie - Tel : 23.24.33 marie-claire.delrieu@agriculture.gouv.fr Pragash EGANADANE – Directeur par Intérim - Tel : 23.24.30 - pragash.eganadane@agriculture.gouv.fr

POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

Les candidatures (CV détaillé, lettre de motivation, photocopie des diplômes, fiche de renseignements, attestation sur l'honneur de non bénéficiaire 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 DAFE NC par :

- voie postale : DAFE NC – Responsable RH- BP 180 – 98800 NOUMEA CEDEX
- dépôt physique : 209 rue Auguste Bénédig – MAGENTA - NOUMEA.
- mail : marie-claire.delrieu@agriculture.gouv.fr

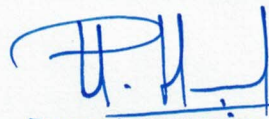
⁽¹⁾Vous trouverez la liste des pièces à fournir afin de justifier de la citoyenneté ou de la durée de résidence dans le document intitulé "Notice explicative : pièces à fournir pour justifier de votre citoyenneté ou de votre résidence" qui est à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.

⁽²⁾La fiche de renseignements, l'attestation sur l'honneur de non bénéficiaire 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 doivent être transmises sous couvert de la voie hiérarchique

Le Directeur par intérim
du service d'État de l'agriculture,
de la forêt et de l'environnement



Pragash EGANADANE