

Secrétaire du service des mines et des carrières

Référence : 23-44886/MPRH du 14 février 2023



Employeur : Nouvelle-Calédonie

Corps ou Cadre d'emploi /Domaine : adjoint administratif Direction de l'industrie, des mines et de l'énergie (DIMENC)

Service des mines et carrières

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

Lieu de travail : Nouméa

Poste à pourvoir : 20/04/2023

Date de dépôt de l'offre : Lundi 27 février 2023

Date limite de candidature : Vendredi 24 mars 2023

Détails de l'offre :

La Direction de l'Industrie, des Mines et de l'Énergie de la Nouvelle-Calédonie (DIMENC) est une administration centrale et déconcentrée au service de la politique industrielle & énergétique et de la gestion des risques. Elle conçoit, applique et évalue les politiques publiques dans ses domaines de compétences dans la perspective de concilier le développement industriel durable du territoire avec la protection des personnes et des biens et la préservation de l'environnement et des ressources.

Les missions du service des mines et carrières consistent à appliquer les réglementations sur les activités extractives mais également les accompagner dans un but d'amélioration constante des techniques et des pratiques. Le service compte 15 agents répartis en deux sections.

Emploi RESPNC : Secrétaire

Missions : Sous l'autorité du chef du service, la secrétaire organise pour l'ensemble de l'équipe du service des mines et carrières, la réception, le traitement et la circulation de l'information liée au service. Disponible et réactive, elle fait face aux sollicitations de ses interlocuteurs internes et externes dans le cadre des missions du service.

Activités principales :

- Accueil et prise en charge des personnes ;
- Réception et traitement des appels téléphoniques ;
- Traitement des courriers, dossiers et documents (enregistrement, tri, diffusion, archivage...);
- Saisie et suivi des affaires dans les logiciels de suivi des actes (Actes manager, Salsa);
- Saisie, sauvegarde de données dans les diverses bases de données de suivi des affaires du service;
- Organisation des réunions, comités (comité consultatif des mines, conseil des mines, commissions minières communales), visites, conférences... ;
- Prise de notes et compte-rendu de réunion ;
- Intérim de la secrétaire du service de l'industrie ;
- Établissement des factures liées aux demandes relatives aux autorisations du domaine minier ;
- Référént(e) du service pour le processus Achats (système de management de la Qualité ISO 9001).

- Activités secondaires :**
- Traitement des exonérations de de TAPP ;
 - Appui aux agents pour l'archivage des documents notamment la bancarisation des accidents du travail ;
 - Centralisation des besoins en équipements de protection individuelle (EPI) ;
 - Rédaction des demandes d'achats pour les besoins du service ;
 - Référent(e) SALSA auprès de la cellule informatique dédiée de la province Sud.

Profil du candidat

Savoir / Connaissances / Diplôme exigé :

- Diplôme en relation avec les métiers du secrétariat et forte expérience dans le domaine souhaité ;
- Bonne connaissance de l'organisation de la collectivité et de ses circuits de décision ;
- Connaissance des compétences et de l'organisation du service des mines et des carrières ;
- Connaissance des outils informatique de l'administration.

Savoir-faire :

- Bonne connaissance et maîtrise des logiciels bureautiques ;
- Maîtrise parfaite de la langue française à l'écrit et à l'oral ;
- Bonnes qualités rédactionnelles ;
- Savoir prendre des notes ;
- Savoir hiérarchiser et classer des documents ;
- Savoir orienter un interlocuteur vers la bonne personne.

Comportement professionnel :

- Bonnes qualités relationnelles ;
- Sens du travail en équipe ;
- Sens de l'organisation, rigueur ;
- Disponible ;
- Discrétion.

Contact et informations complémentaires :

Sandra GAYRAL
Tél: 74 01 15 / mail : sandra.gayral@gouv.nc

POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

Les candidatures (CV détaillé, lettre de motivation, photocopie des diplômes et fiche de renseignements, 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 **direction des ressources humaines et de la fonction publique de Nouvelle Calédonie** par :

- voie postale: **B.P M2 - 98849 Nouméa cedex**
- dépôt physique: **Bureaux 106 et 107 - Section recrutement - DRHFPNC - Centre administratif Jacques Iéakawé - 1er étage - 18 avenue Paul Doumer - Centre-ville de Nouméa**
- mail : drhfpnc.recrutement@gouv.nc

⁽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.

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