

Assistant technique et administratif

Référence : 25-59255/MPRH du 19 septembre 2025



Employeur : Nouvelle-Calédonie

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

Service de l'énergie

Durée de résidence exigée pour le recrutement sur titre ⁽¹⁾ : pour le recrutement direct d'un adjoint administratif : au moins égale à 10 ans

Lieu de travail : Nouméa

Poste à pourvoir : vacant à partir du 20/10/2025

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 19 septembre 2025

Date limite de candidature : Vendredi 10 octobre 2025

Détails de l'offre :

Le service énergie de la DIMENC est composé de 9 agents répartis en deux sections : la section de l'efficacité énergétique et du climat et la section de régulation de l'énergie. Il propose et met en œuvre la politique énergétique de la Nouvelle-Calédonie et le cadre réglementaire afférent : il s'agit d'assurer un approvisionnement et une fourniture énergétique de qualité à moindre coût et plus respectueux de l'environnement. Il contrôle les acteurs du secteur, concessionnaires de la Nouvelle-Calédonie ou du secteur concurrentiel, aussi bien en termes économique que technique, s'assure de la qualité et la sécurité des services en matière d'énergie, et gère le fonds d'électrification rurale.

Emploi RESPNC : Assistant administratif

Missions : L'agent assure le secrétariat du service de l'énergie et assiste ses agents dans leurs missions administratives et techniques

Activités principales :

Sous l'autorité du chef de service de l'énergie et en relation avec les agents du service, l'assistant exerce les principales missions suivantes :

- Enregistrement du courrier déposé directement à la DIMENC ; transfert du courrier préenregistré sous CICA aux agents du service ; enregistrement du courrier sortant sous CICA
- Accueil téléphonique et physique avec prise de rendez-vous
- Organisation et classement, archivage des dossiers du service
- Contrôler et enregistrer la recevabilité des dossiers de demande d'autorisation d'exploiter des installations de production PV (dispositif autoconsommation) et rédiger le récépissé
- Co-rédiger les processus qualité pour les missions du service
- Répondre aux sollicitations des professionnels et des particuliers en lien avec les demandes d'autorisation d'exploiter
- Assister le gestionnaire du fonds d'électrification rurale dans ses missions (suivi et organisation des assermentations des agents EEC et Enercal, collecte et suivi des recettes de la taxe sur l'électricité, établissement et suivi des actes financiers (arrêté, rapport).
- Mise en forme et la mise à jour des outils de communications (site internet, bulletins de l'énergie, cartographie,...)
- Consolider et mettre à jour la base réglementaire du service en relation directe avec la Direction des Affaires Juridiques
- Soutien au besoin en tant que de besoin aux collègues du service.

Activités secondaires :

- Secrétariat des autres services de la DIMENC
- Suppléance de l'accueil,
- Mise en forme du bulletin de l'énergie (trimestriel),
- Mise à jour du recueil réglementaire du service,
- Participation à la démarche de qualité de service de la direction (ISO 9001).

Profil du candidat

Savoir / Connaissances / Diplôme exigé :

- Connaissance des outils informatiques de l'administration
- Connaissance des procédures administratives de la collectivité
- Connaissance des compétences du service de l'énergie
- Maîtrise des techniques de secrétariat
- Accueillir et orienter le public
- Organiser et classer les documents.

Savoir-faire :

- Maîtriser les techniques de secrétariat, (niveau exigé : très bonne maîtrise),
- Accueillir et orienter le public, (niveau exigé : très bonne maîtrise),
- Organiser et classer les documents (niveau exigé : très bonne maîtrise).

Comportement professionnel :

- Disponibilité ;
- Discrétion au regard des dossiers et informations traités dans le service,
- Très grand sens de l'organisation, (niveau exigé : très bonne maîtrise),
- Sens du travail en équipe, (niveau exigé : très bonne maîtrise),
- Qualités relationnelles, (niveau exigé : très bonne maîtrise),
- Aptitude à prendre des initiatives et rendre compte,
- Réactivité, aptitude à gérer les urgences et à hiérarchiser les activités.

Contact et informations complémentaires :

Nicolas FAVRAY
mail : nicolas.favray@gouv.nc

Informations salaire :

https://drhfpnc.gouv.nc/sites/default/files/atoms/files/cag_0.pdf

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 Iékawé - 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