

# Assistant technique et administratif

Référence : 3134-20-0736/ SAFPFI du vendredi 17 juillet 2020



**Employeur : Institut de la statistique et des études économiques**

**Corps /Domaine : Adjoint administratif**

**Direction : Service Direction (SD)**

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

**Lieu de travail : Nouméa**

**Poste à pourvoir : immédiatement**

**Date de dépôt de l'offre : vendredi 17 juillet 2020**

**Date limite de candidature : vendredi 14 août 2020**

## Détails de l'offre :

L'Isee est un établissement public de la Nouvelle-Calédonie, employant 45 agents, chargé de collecter et traiter toutes les informations statistiques relatives à la Nouvelle-Calédonie. En outre, l'institut valorise l'information statistique qu'il produit, ou déjà existante, sous la forme d'études visant à éclairer la situation économique et sociale de la Nouvelle-Calédonie. Le rôle de l'Isee est également d'assurer la diffusion la plus large des statistiques disponibles.

### Emploi RESPNC : Assistant administratif

#### Missions :

Placé au sein du service direction et sous l'autorité du directeur, l'assistant technique et administratif est chargé de :

- Assistant(e) de direction :
  - Assurer l'accueil téléphonique et physique du secrétariat ;
  - Traiter le courrier ;
  - Organiser et planifier les réunions, les déplacements ;
  - Réaliser et mettre en forme des travaux bureautiques ;
  - Traiter et transmettre les décisions (notes de service, ...) ;
  - Préparer les conseils d'administration.
- Gestionnaire des ressources humaines :
  - Gérer les ressources humaines en lien avec la DRFPNC;
  - Gérer quotidiennement les dossiers du personnel (solde, congés de toutes natures, formations, ...) ;
  - Assurer le suivi administratif du personnel (gestion des visites médicales, suivi disciplinaire, déclarations aux organismes sociaux, ...) ;
  - Participer à l'élaboration du plan de formation et mise en place de formations internes et externes ;
  - Assurer une veille sur la réglementation de la fonction publique et de la direction du travail ;
  - Prendre en charge la communication interne.
- Comptabilité : assister (période de forte activité) ou suppléer (absence) le responsable de la Section Comptabilité Personnel :
  - Engager, liquider et mandater les dépenses ;
  - Emettre les titres de recettes ;
  - Gérer la régie de recettes ;
  - Gérer les divers approvisionnements, le parc automobile, etc.

**Caractéristiques particulières de l'emploi :**

Polyvalence, disponibilité et rigueur.

**Profil du candidat**

**Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :**

- Maîtriser le fonctionnement et le rôle de la collectivité ;
- Connaître l'environnement institutionnel ;
- Maîtriser des circuits administratifs ;
- Connaître les techniques de secrétariat et de gestion administrative ;
- Pratiquer les logiciels SURFI et ImmosNet ;
- Pratiquer l'applicatif de paye TIARHE,
- Maîtriser les principaux logiciels bureautiques ;

**Savoir-faire :**

- Savoir gérer les priorités et hiérarchiser l'urgence des demandes ;
- Mettre en forme différents types de documents ;
- Suivre et planifier la gestion des ressources ;
- Organiser le classement et l'archivage des dossiers ;
- Disposer d'une bonne expression orale et écrite ;

**Comportement professionnel :**

- Respecter des obligations de discrétion et de confidentialité ;
- Être autonome dans l'organisation du travail ;
- Apprécier le travail en équipe et la polyvalence ;
- Être rigoureux et respectueux des délais et des procédures ;
- Être souple et disponible.

**Contact et informations complémentaires :**

Pour toutes informations veuillez contacter M. FAGNOT ou Mme LE TALLEC au 28-31-56 / [isee@isee.nc](mailto:isee@isee.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 par :

- voie postale : ISEE – BP 823 – 98845 NOUMEA CEDEX
- dépôt physique : 52, Avenue du Maréchal FOCH, Immeuble Malawi, 3<sup>ème</sup> étage
- mail : [isee@isee.nc](mailto:isee@isee.nc)
- fax : 28-81-48

<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.

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