

OFFRE D'EMPLOI RECRUTEMENT CONTRACTUEL

N°offre SE : 2023-10-782

Date de dépôt : 23/10/2023

LOCALISATION DU POSTE	DESCRIPTIF DU POSTE
<p>Direction : Direction générale Service : Secrétariat général – section administrative et de la numérisation Site : Waruna</p>	<p>Intitulé du poste : assistant administratif Durée du contrat : 1 an Nombre de poste à pouvoir : 1 Date de recrutement : à partir du 04 décembre 2023 2022</p>
<p>Ⓜ Les candidatures devront comprendre une lettre de motivation <u>obligatoire</u> et un CV. Toute candidature incomplète sera considérée comme irrecevable Ⓜ Les candidatures à ce poste doivent se faire par l'intermédiaire du SE <u>uniquement</u>.</p>	
<p style="text-align: center;"><u>Mission principale</u></p> <p>Sous l'autorité du chef de la section administrative et de la numérisation, l'opérateur(trice) du courrier dématérialisé assure l'analyse, la numérisation, l'indexation et l'affectation des documents entrants de l'ensemble des directions de l'office. L'opérateur(trice) doit fournir et assurer un service de numérisation aux directions (indexation, classement, archivage).</p> <p style="text-align: center;"><u>Activités</u></p> <p>Responsabilités principales :</p> <ul style="list-style-type: none">• Assurer la préparation des lots de courrier et numérisation sur scanner dédié ;• Contrôler la bonne qualité de la numérisation,• Indexer le courrier dans l'application ECLAIRS,• Garantir la bonne affectation dans l'application ECLAIRS du courrier dématérialisé à la direction concernée, pour traitement ou pour information,• Classer temporairement les courriers originaux,• Affectation des autres documents dans le workflow de traitement adapté,• Tenir à jour le fichier sous SharePoint,• Assurer un service de numérisation comprenant l'indexation, le classement en GED et l'archivage des documents papiers,• Apporter un accompagnement dans les directions métiers ;• Apporter une assistance ponctuelle dans le cadre d'un soutien administratif ; <p>Secondaires :</p> <ul style="list-style-type: none">• Assistance du chef de la section administrative et de la numérisation dans le cadre d'activités de secrétariat.	

Profils

Diplôme(s)/habilitations : /

Expérience(s) : expérience dans le domaine de la dématérialisation de documents (numérisation, indexation, classement, ...)

Qualités :

SAVOIR	SAVOIR-FAIRE	SAVOIR-ETRE
Connaissance des circuits administratifs et organisationnels de l'OPT-NC (accompagnement et/ou formations possibles) ; Logiciels de bureautique (M365, ECLAIRS, DOCUBASE)	Archiver Assister Communiquer Dialoguer Maitriser les délais Prioriser Proposer Travailler en équipe	Esprit d'initiative Être autonome Être rigoureux Avoir l'esprit d'équipe Capacité à communiquer Faire preuve de discrétion Réactivité Sens de l'organisation

Critères particuliers

Langues : /

Logiciels : suite bureautique Microsoft ; logiciel de gestion de courrier, type AIRS COURRIER

Permis : B

Conditions de travail : Travail en équipe (« open space ») sur Nouméa

Transmission des candidatures :

Les candidatures à ce poste doivent se faire obligatoirement par l'intermédiaire du Service Emploi (SE) après inscription en tant que demandeur d'emploi.

Pour vous inscrire : <https://www.province-sud.nc/demarches/consulter-et-candidater-en-ligne-aux-offres-du-service-de-l-emploi>