

OFFRE D'EMPLOI RECRUTEMENT CONTRACTUEL

N°offre SE : 2023-10-264

Date de dépôt : 09/10/2023

LOCALISATION DU POSTE	DESCRIPTIF DU POSTE	
<p>Direction : Direction des Ressources Humaines Service : des ressources humaines Site : Immeuble Georges KLING 15 rue Fernand FOREST – 98841 NOUMEA CEDEX</p>	<p>Intitulé du poste : Assistant administratif Durée du contrat : 2 mois Nombre de poste à pouvoir : 1 <u>Date de recrutement</u> : dès que possible</p>	
<p>Ⓜ Les candidatures devront comprendre une lettre de motivation <u>obligatoire</u> et un CV. Toute candidature incomplète sera considérée comme irrecevable</p> <p>Ⓜ Les candidatures à ce poste doivent se faire par l'intermédiaire du SE <u>uniquement</u>.</p>		
<p><u>Mission principale</u></p> <p>Assister les gestionnaires temporaires, prendre en charge certaines activités pour aider les chargées des emplois temporaires.</p>		
<p><u>Activités</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Assurer l'accueil téléphonique ou physique ▪ Participer aux processus de recrutement (CDD, stagiaires) ▪ Gestion administrative : dossiers, absences, etc. ▪ Gestion de la paie : préparation des éléments de paie ▪ Mettre à jour les dossiers informatiques et les différentes bases de données ▪ Effectuer les tâches administratives nécessaires au fonctionnement du bureau ▪ Assurer l'entraide interne et prend en charge des dossiers en fonction des besoins de la direction. ▪ Assurer le bon déroulement de la gestion des agents temporaires ▪ Participer à la campagne Emploi Saisonnier 		
<p><u>Profils</u></p> <p>Diplômes : BAC exigé Expériences : Secrétariat, assistance administrative Qualités : /</p>		
SAVOIR	SAVOIR-FAIRE	SAVOIR-ETRE
<p>- connaissance de l'organisation de l'Offices et du fonctionnement interne de l'établissement ; - maîtrise de la communication écrite et orale ; - maîtrise de la langue et de la grammaire française ; - maitrise des environnements bureautiques (Word, Excel, SharePoint, Outlook) et applications informatiques (TIARHE).</p>	<p>- accueillir, renseigner et orienter les clients internes et externes ; - appliquer des procédures ; - tenue de tableaux de bords - organiser et classer des documents ou informations divers ;</p>	<p>- respect stricte de la confidentialité - sérieux et rigueur - sens de la communication - travail en équipe</p>

Critères particuliers

Langues : /

Logiciels : Word, Excel, Outlook, SharePoint, TIARHE

Permis : B

Transmission des candidatures :

Les candidatures à ce poste doivent se faire obligatoirement par l'intermédiaire du Service de l'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>