

Chef de la section administratif et de la numérisation (1 poste) (ex BCOL)

Identification	
Localisation du poste : Direction Générale – 2 rue Paul Montchovet – Port Plaisance – 98841 NOUMEA CEDEX	
Intitulé de l'Emploi : RESPONSABLE ADMINISTRATIF	
Catégorie : B	Corps : Responsable Administratif
Direction : Secrétariat Général	Unité organisationnelle : Section Administrative et de la Numérisation.
Place dans l'organigramme : N - 1 (par rapport au secrétaire général)	Intitulé de la fonction du supérieur hiérarchique direct : Secrétaire Général
Nb d'agents permanents encadrés : Directs : 5	
Champs relationnels : <ul style="list-style-type: none"> - Relations internes OPT-NC : En lien avec l'ensemble des Business Unit (BU) et Directions supports de l'OPT-NC. - Relations externes OPT-NC : En lien avec la Police Nationale, la Gendarmerie, le Service des douanes, la Direction des Services Fiscaux, le tribunal. 	
Missions	
Mission : Sous l'autorité du secrétaire général, le(a) responsable de la section assiste le secrétaire général. Il/elle assure la coordination de la gestion du courrier administratif dématérialisé, des réquisitions à caractère légal et encadre le personnel de sa section.	
Responsabilités principales : <ul style="list-style-type: none"> - Assurer la bonne gestion du courrier administratif dématérialisé - Piloter et mettre en œuvre le processus de gestion du courrier (application ECLAIRS, AIRS Courrier) ; - Assurer l'enregistrement et la répartition du courrier arrivé, archivage et conservation des documents ; - Apporter une expertise dans l'analyse des courriers et leur traitement (qualification du courrier, mise en workflow, définition DUA,..) ; - Traiter le courrier signalé et assurer le suivi ; 	

- Administrer l'application ECLAIRS (administration fonctionnelle) ;
- Assurer l'assistance support et pilotage ;
- Assurer la gestion administrative de l'équipe (congé, remplacement) ;
- Organiser et planifier le travail de l'équipe sur les différentes missions ;
- Organiser et fournir un service de numérisation aux directions et la mise en GED de certains documents ;
- Assister le secrétaire général dans la préparation des dossiers et organisation de la transversalité ;
- Assurer le contrôle et la transmission dématérialisée des actes au contrôle de légalité (plateforme FAST) ;
- Gérer la régie d'avance du directeur général ;
- Assurer la gestion des studios de passages ;
- Veiller au respect des attendus décrits dans les référentiels de fonction de l'OPT-NC.

Compétences

Savoirs : ce que je sais	Savoir-faire (observables) : ce que je sais faire	Savoir être (observable) : Comment j'agis et interagis
<p>Connaissance des circuits administratifs et organisationnels de l'OPT-NC ;</p> <p>Bonne connaissance de la langue et de la grammaire française ;</p> <p>Logiciels de bureautiques (M365, ECLAIRS, DOCUBASE, DOCUWARE, ORACLE).</p>	<p>Analyser un besoin</p> <p>Animer un réseau, une communauté</p> <p>Communiquer</p> <p>Contrôler</p> <p>Déléguer</p> <p>Diriger une structure, un service</p> <p>Expertiser</p> <p>Prioriser</p> <p>Manager</p> <p>Travailler en équipe</p>	<p>Esprit d'initiative</p> <p>Être autonome</p> <p>Être rigoureux</p> <p>Faire preuve de discrétion</p> <p>Maîtrise de soi</p> <p>Réactivité</p> <p>Sens de l'organisation</p> <p>Sens de responsabilités</p>

Spécificités

- Contexte de travail (particularités d'exercice de l'emploi, horaires spécifiques, déplacement etc) :
Déplacement temporaire pour les réquisitions judiciaires : en semaine après les heures de bureau et le weekend.
- Régimes indemnitaires rattachés au poste de travail :
Chef de section