

Chargé des instances et de la gestion administrative

1 Poste pour cette fiche de fonction

Identification	
Localisation du poste : Direction, générale de l'OPT-NC, Immeuble « LE Waruna », 2 rue Monchovet, Port Plaisance, NOUMEA	
Intitulé de l'Emploi : Assistant administratif	
Catégorie : B	Corps : Contrôleur normal
Direction : Direction générale	Unité organisationnelle : Section des instances et de la communication corporate
Place dans l'organigramme : N -2 (par rapport au directeur général)	Intitulé de la fonction du supérieur hiérarchique direct : Chef de section des instances et de la communication corporate
Nb d'agents permanents encadrés : 0	
Champs relationnels :	
Relations internes OPT-NC : En lien avec l'ensemble des Business Unit et Directions supports de l'OPT-NC et plus particulièrement avec la ligne managériale	
Relations externes OPT-NC : En lien avec les publics externes tels que les institutions, les administrateurs et les partenaires de l'OPT-NC	
Missions	
Mission :	
<p>Le(a) chargé(e) des instances et de la gestion administrative assure l'organisation et le secrétariat des instances de management dépendant du directeur général et du secrétaire général (conseil d'administration (CA), commission d'appel d'offre (CAO), Comité de direction (CoDir)), dans le respect de la réglementation en vigueur, assurant confidentialité et sécurité des dossiers et procédures et en étroite collaboration avec les administrateurs, les directions fournisseurs et supports.</p> <p>Il/elle assure mise en œuvre des décisions, la coordination des moyens et le suivi des dossiers et de la gestion administrative de la section.</p>	
Responsabilités principales :	
Gestion administrative et logistique des réunions des instances	
<ul style="list-style-type: none"> - Assurer la gestion administrative de la direction générale en lien avec le chef de section et le directeur général ; - Définir le calendrier, centraliser et mettre à jour la planification des échéances de la direction (CA, CAO, instances de gouvernance...); - Préparer les convocations, les ordres du jour et les dossiers préparatoires des instances ; - Participer aux différentes réunions préparatoires puis à la tenue des instances et veiller au suivi et à la cohérence de leurs fonctionnements ; - Alimenter le tableau de suivi des demandes des administrateurs et en organiser la réponse ; - Gérer et suivre les actes et décisions des instances CA et CAO ; - Assurer la gestion électronique de documents (CDL), OCRisation, indexation et mise en GED des actes et dossiers issus des instances ; - Alimenter et tenir à jour de la page DG du portail des CR d'instance et documents nécessaires à l'information du CoDir ; 	

- Maintenir disponible et à jour le recueil des délégations de signatures et veiller à son respect ;
- Garantir l'application des modèles validés et de leur versioning ;
- Traitement des dossiers d'information**
- Préparer des dossiers thématiques en collaboration avec le responsable de la section et vérifier les documents destinés à être validés par le directeur général ;
- Rédiger certains courriers, comptes rendus et notes de direction ;
- Rendre compte de l'état d'avancement des dossiers au responsable de la section et mettre à jour les outils de suivi ;
- Gérer les bases de données, documenter et optimiser les processus et les systèmes mis en œuvre ;
- Participer à l'élaboration du budget de fonctionnement de la section, et en suivre l'exécution en veillant au respect des règles et procédures comptables
- Veiller au respect des attendus décrits dans les référentiels de fonction de l'OPT (agents)

Compétences

Savoirs : ce que je sais	Savoir-faire (observables) : ce que je sais faire	Savoir être (observable) : Comment j'agis et interagis
<ul style="list-style-type: none"> - Connaissance des circuits administratifs et organisationnels de l'OPT-NC - Logiciels BIGAZI PROCESS Modeler et ORACLE - Faire preuve de discrétion - Esprit d'initiative - Sens de l'analyse - Capacité à communiquer - Sens des responsabilités 	<ul style="list-style-type: none"> - Bureautique et outils collaboratifs - Achats et marchés publics - Conduite et gestion de projet - Droit/Réglementation - Environnement administratif, institutionnel et politique - Gestion de l'information - Gestion budgétaire et comptable - Organisation, méthode et processus - Techniques d'animation/Expression orale - Techniques de rédaction 	<ul style="list-style-type: none"> - Esprit de synthèse - Être autonome - Être rigoureux - Aisance relationnelle - Avoir l'esprit d'équipe - Faculté d'adaptation - Réactivité - Sens de l'organisation - Être diplomate

Spécificités

- Contexte de travail (particularités d'exercice de l'emploi, horaires spécifiques, déplacement etc) :
- Permis B nécessaire pour l'exercice des fonctions
- Disponibilité et sollicitations ponctuelles en dehors des horaires réguliers de travail