

Assistant administratif

Référence : 19-25246/MPRH du 5 juillet 2019

Employeur : Nouvelle-Calédonie



Corps /Domaine : adjoint administratif

Direction des affaires économiques (DAE)

Service du registre du commerce et des sociétés

Durée de résidence exigée
pour le recrutement sur titre ⁽¹⁾ :

Lieu de travail : Nouméa

Poste à pourvoir : immédiatement

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 5 juillet 2019

Date limite de candidature : Vendredi 2 août 2019

Détails de l'offre :

La direction des affaires économiques (DAE) est chargée de la mise en œuvre de la politique économique définie par le gouvernement et le congrès de la Nouvelle-Calédonie en veillant à la protection de l'ordre public économique et au développement harmonieux du marché intérieur.

La DAE est organisée en deux pôles placés sous l'autorité de deux directeurs adjoints, l'un chargé des actions économiques (PAE) et l'autre de la consommation et des prix (PCP).

Le PAE comprend le service de l'accompagnement aux entreprises (SAE), le service de la promotion des filières et la prospective (SPFP) et le service du registre du commerce et des sociétés (SRCS).

Transféré en 2015 à la Nouvelle-Calédonie, le service du RCS fait partie intégrante du pôle d'actions économiques de la direction des affaires économiques (DAE) et compte une équipe de 5 agents : un régisseur, un régisseur suppléant et trois assistants administratifs, placés sous l'autorité d'un chef de service.

En application des dispositions du Code de Commerce applicable en Nouvelle-Calédonie, le service du RCS, élément clé de la vie des entreprises, est chargé de recueillir, vérifier, enregistrer et conserver toutes les formalités, pièces et actes obligatoires afférents à la vie des sociétés, concernant notamment les immatriculations, modifications, radiations des sociétés, inscriptions des nantissements et privilèges...

Par ce service public, le RCS contribue à la transparence et l'accessibilité des informations légales et publiques des entreprises.

Emploi RESPNC : Assistant administratif

Missions : L'assistant administratif au service du registre du commerce et des sociétés assure l'accueil et le renseignement du public. Il est chargé de recueillir les demandes des usagers, de contrôler, enregistrer et conserver les formalités et documents déposés auprès du service. Il exerce ses fonctions sous l'autorité et le contrôle du chef de service du RCS.

Activités principales :

- Accueillir et renseigner les usagers, auxiliaires de justice, mandataires...,
- Vérifier les dossiers de demandes d'immatriculation, modifications, radiations, inscriptions de nantissements...,
- Assurer la délivrance d'extraits Kbis, de copies d'actes, et de bilans,
- Enregistrer les dépôts d'actes et de comptes annuels,
- Réaliser le classement et l'archivage physique et numérique des dossiers enregistrés.

Caractéristiques particulières de l'emploi :

- Fonctionnement en flux tendu.

Profil du candidat

Savoir / Connaissances / Diplôme exigé :

- Dispositions législatives et réglementaires relatives au RCS,
- Organisation judiciaire et administrative,
- Circuits administratifs,
- Outils bureautiques : Word, Excel,
- Outils de communication.

Savoir-faire :

- Maîtriser les techniques d'accueil du public,
- Appliquer les textes réglementaires et législatifs,
- Une connaissance de des applicatifs métiers serait appréciée,
- Donner une information juridique et/ou procédurale,
- Maîtriser les techniques de classement et d'archivage physique et numérique,
- Organiser sa charge de travail.

Comportement professionnel :

- Sens du service public (égalité, continuité, adaptabilité ...),
- Esprit d'équipe et de cohésion,
- Sens de l'organisation,
- Rigueur,
- Vigilance,
- Discrétion.

Contact et informations complémentaires :

BORGNE Lionel, Directeur des affaires économiques pi
Tél: 23 22 62 / mail : lionel.borgne@gouv.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⁽²⁾) précisant la référence de l'offre doivent parvenir à la **direction des ressources humaines et de la fonction publique de Nouvelle Calédonie** par :

- voie postale : **B.P M2 - 98849 Nouméa cedex**
- dépôt physique : **DRHFPNC - SDRH / Section recrutement - centre administratif Jacques Iékaué - 5ème étage - 18 avenue Paul Doumer - centre-ville de Nouméa**
- mail : drhfpnc.recrutement@gouv.nc

⁽¹⁾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.

⁽²⁾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