

## Assistant de direction, référent qualité

Référence : 18-15915/MPRH

**Employeur** : Nouvelle-Calédonie



**Corps /Domaine** : rédacteur

**Direction des affaires économiques (DAE)**

**Lieu de travail** : Nouméa

**Date de dépôt de l'offre** : 19/01/2018

**Date limite de candidature** : 16/02/2018

### 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 service des affaires administratives et financières est rattaché au directeur des affaires économiques et ses adjoints. Il est composé d'un chef de service et d'un adjoint, de deux assistants administratifs et d'un assistant de direction également référent qualité.

**Emploi RESPNC** : Assistant administratif

### Missions :

Sous l'autorité de la direction, l'assistant de direction organise et coordonne l'action du secrétariat de la direction des affaires économiques, dans l'optique de faciliter l'organisation de la direction, d'optimiser son temps de travail et de lui permettre de gagner en efficacité.

Au sein du service des affaires administratives et financières en charge de l'ensemble des missions relatives aux ressources humaines, au budget et à la logistique, il participe à la mise en œuvre de la démarche qualité de la direction, s'assure du respect des processus et des normes mises en place et participe à leur maintien et à leur évolution en fonction des règles de fonctionnement général des institutions.

### Activités principales :

Pour le compte de la direction, vous êtes en charge de :

- Gérer l'agenda, organiser les rendez-vous, les réunions, les déplacements ou les événements,
- Préparer les dossiers et les présentations,
- Rédiger tous types de documents administratifs (courriers, notes, compte-rendu, etc...) ou correspondances,
- Suivre les tableaux de bord d'activité (notamment sur les indicateurs de performance).

De même, au titre de la démarche qualité :

- suivre la démarche qualité de la direction,
- accompagner les services dans l'analyse et la modélisation des processus,
- rédiger des procédures et des modes opératoires relatifs à ces processus,
- veiller en permanence sur la révision des processus avec l'assistance des pilotes de processus,
- concevoir et l'appliquer des modèles documentaires,
- mettre à jour le système documentaire prévu.

**Activités secondaires :**

L'assistant de direction peut être amené à participer à l'ensemble des missions du service, en soutien ou en remplacement de l'un de ses agents.

**Caractéristiques particulières de l'emploi :**

- Titulaire du permis B apprécié.

**Profil du candidat**

Savoir / Connaissances / Diplôme exigé :

- Connaissance des circuits administratifs,
- Connaissances en système de management de la qualité,
- Connaissance souhaitée des applications métiers (SURFI, TIARHE, Mail Manager, Actes Manager ...),
- titulaire du permis B apprécié.

Savoir-faire :

- Disposer d'une excellente expression orale et écrite,
- Maîtriser les techniques de rédaction administrative,
- Savoir hiérarchiser les urgences,
- Actualiser des tableaux de bord de suivi,
- Savoir animer des groupes de travail et/ou de réflexion,
- Modéliser et rédiger les processus, les procédures, les modes opératoires et les notes techniques,
- Organiser et utiliser les bases documentaires notamment Qualité,
- Maîtrise des logiciels de bureautique (Word, Excel, Visio).

Comportement professionnel :

- Sens du travail en équipe,
- Sens du service public,
- Sens de l'initiative et réactivité,
- Méthode, rigueur et organisation,
- Anticipation et autonomie,
- Respect de la confidentialité des données et informations, grande discrétion,
- Esprit de synthèse,
- Bon relationnel, sens de l'écoute et diplomatie,
- Disponibilité.

**Contact et informations complémentaires :**

Marius GAICOIN

Tél: 23 22 50 / mail : [marius.gaicoïn@gouv.nc](mailto:marius.gaicoïn@gouv.nc)

ou

Audrey OUDART

Tél: 23 22 50 / mail : [audrey.oudart@gouv.nc](mailto:audrey.oudart@gouv.nc)

## **POUR REpondre A 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) précisant le 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 emploi - centre administratif Jacques Léwaké - 5ème étage - 18 avenue Paul Doumer - centre-ville de Nouméa**

- mail : **drhfpnc.recrutement@gouv.nc**

La **fiche de renseignements** et la **demande de changement de corps ou cadre d'emploi** sont à télécharger sur le site de la DRHFPNC.

**Les candidatures de fonctionnaires doivent être transmises sous couvert de la voie hiérarchique**