

Offre d'emploi n° OF-2024-04-22

1 secrétaire

Employeur : Agence sanitaire et sociale de la Nouvelle-Calédonie

Direction : Direction

Lieu de travail : Nouméa



Contrat : CDD

Durée : 8 mois

Temps de travail : mi-temps (50%)

Poste à pourvoir : Immédiatement

Détails de l'offre :

La délibération n°114 du 24 mars 2016 relative au plan de santé calédonien « Do Kamo, Être épanoui ! » concernant l'organisation, la gouvernance, le pilotage et la régulation du système de protection sociale et de santé a posé les bases d'un renouveau en matière de santé publique et de protection sociale. L'axe 3 de ce plan place la promotion de la santé au cœur du dispositif.

L'agence sanitaire et sociale de la Nouvelle-Calédonie, établissement public administratif, a pour objet de faciliter la garantie du droit à la santé pour tous. Elle met en œuvre les programmes prioritaires de prévention et de promotion de la santé décidés par la Nouvelle-Calédonie.

Emploi RESPNC : Assistant de direction

Missions :

Placé sous l'autorité du Chef du service de l'administration et des finances, l'Assistant de direction organise et coordonne l'accueil, l'information, la communication, la gestion et le suivi des dossiers de la Direction, dans le cadre des missions suivantes :

- Accueil physique et prise en charge du public avec orientation vers les services concernés de l'ASSNC ou tout autre institution,
- Réception et traitement des appels téléphoniques,
- Gestion électronique des courriers entrants et sortants de l'ASSNC,
- Diffusion interne et externe des documents transmis par la direction et de la documentation,
- Transmission physique de dossiers ou de documents de la direction vers d'autres institutions,
- Classement et archivage,
- Réservations des véhicules de service et des salles de réunion,
- En cas d'absence de l'assistante de direction : location des véhicules de service, attribution des places de parking internes, commande de fournitures, relations avec les prestataires techniques et informatiques,
- Aide à la préparation des conseils d'administration ou de toute autre instance à la demande de la direction, en partenariat avec l'assistante de direction et le service financier ;

Profil du candidat

Savoir/ Diplôme(s)

- Baccalauréat de préférence dans la gestion administration
- Maîtrise du fonctionnement et du rôle de l'ASSNC
- Maîtrise des circuits administratifs
- Maîtrise de l'orthographe
- Maîtrise des logiciels bureautiques

Savoir-faire

- Gérer les priorités et hiérarchiser l'urgence des demandes
- Organiser le classement et l'archivage des dossiers
- Suivre et planifier la gestion des ressources

Comportement professionnel :

- Respect de la confidentialité des données
- Bon relationnel et diplomatie
- Sens de l'initiative
- Sens de l'organisation

Caractéristiques particulières de l'emploi :

Être titulaire du permis B pour des déplacements sur Nouméa/grand-Nouméa, contraintes horaires occasionnelles lors de la préparation des instances, disponibilité.

Contact et informations complémentaires :

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter Mme Déborah Miramond – Tél : 25 07 60

POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

Les candidatures (CV détaillé, lettre de motivation, photocopie des diplômes) précisant la référence de l'offre doivent parvenir à la cellule des ressources humaines de l'ASS NC par :

- voie postale : BP P4 98851 Noumea Cedex
- dépôt physique : 16 rue du Général Gallieni – 98800 Noumea – 3^{ème} étage (Centre-ville)
- Adresse électronique : recrutement@ass.nc

Toute candidature incomplète ne pourra être prise en considération.