

Régisseur

Référence : 3134-16-...../SSR du 1^{er}/07/ 2016



Employeur : Syndicat Intercommunal du Grand Nouméa (SIGN)

Corps /Domaine : Contractuel (mission d'un an)
Catégorie C

Fourrière Intercommunale

Poste à pourvoir : susceptible d'être à pourvoir au
1^{er} août 2016

Lieu de travail : 16 rue *Raymonde JORE* ; Ducos,
Nouméa

Date de dépôt de l'offre : 03/07/2016

Date limite de candidature : 29/07/2016

Détails de l'offre :

*Le SIGN est un Etablissement Public de Coopération Intercommunale.
Composé des communes de Nouméa, Mont-Dore, Dumbéa et Païta, il a pour rôle de renforcer l'intercommunalité à
l'échelle de l'agglomération du Grand Nouméa (179 500 hab).*

Emploi RESPNC : Régisseur

Missions :

Sous l'autorité directe du cadre gestionnaire, le régisseur est chargé :

- D'assurer les fonctions de régisseur de la Fourrière Intercommunale,
- Des relations avec les usagers :
 - Accueil téléphonique et électronique des usagers avec prise d'information,
 - Accueil physique des usagers avec traitement direct des dossiers.
- Du traitement de l'information :
 - En classifiant et en relayant l'information reçue auprès de sa hiérarchie,
 - En réalisant la saisie des informations,
 - En procédant au classement des dossiers traités,
 - En réalisant des statistiques du service (tableaux croisés dynamiques).
- De maintenir à jour et d'exploiter le site Internet :
 - En réservant une suite opérationnelle aux messages de signalement reçus via la page Web dédiée,
 - En mettant régulièrement à jour les informations publiées via le site Internet (photographies et textes) conformément à la procédure en vigueur.

Profil du candidat

Qualités requises :

Savoir / Connaissance / Diplôme exigé :

- Connaissance du fonctionnement d'une régie,
- Maîtrise des techniques de secrétariat et bureautique,
- Grande connaissance des techniques d'accueil des administrés et savoir faire face à un public parfois difficile,
- Un diplôme de secrétariat et ou comptabilité serait apprécié.

Savoir-faire :

- Expériences dans des services ou direction opérationnelles,
- Bonnes connaissances informatiques souhaitées,
- Disponibilité,

- Sens de l'écoute, sang-froid,
- Discrétion,
- Très grande rigueur,
- Bonne aptitude à la rédaction administrative,
- Capacité à organiser et classer les documents ou informations divers de la régie,
- 2 années d'expérience de secrétariat et bureautique.

Comportement professionnel :

- Comportement irréprochable à tout moment et en toutes circonstances,
- Respect impératif de la hiérarchie et des règles strictes de confidentialité,
- Esprit d'initiative et d'organisation, aptitude à travailler avec des équipes opérationnelles et en flux tendu.

Contact et informations complémentaires :

Mr Xavier TIEDREZ, Directeur Adjoint
Tél : 46.02.52 – Mail : x.tiedrez@sign.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) précisant la référence de l'offre doivent parvenir au SIGN – Pôle Administratif et Financier par :

- voie postale : BP 81 – 98830 DUMBEA
- dépôt physique : SIGN – 26 avenue Paul-Emile Victor – Bâtiment A - 2^{ème} étage - Immeuble Central Garden - Koutio - DUMBEA
- mail : secretariat.sign@grandnoumea.nc
- fax : 46.02.53

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



- Le Président
Willy GATUHAY