

## Secrétaire de circonscriptions de l'enseignement primaire

Référence : 22-43015/MPRH du 18 novembre 2022



Employeur : Nouvelle-Calédonie

Corps ou Cadre d'emploi /Domaine : adjoint administratif Direction de l'enseignement de la Nouvelle-Calédonie (DENC)

Durée de résidence exigée pour le recrutement sur titre <sup>(1)</sup> :

Lieu de travail : Nouméa

Poste à pourvoir : vacant à partir du 01/12/2022

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 18 novembre 2022

Date limite de candidature : Vendredi 13 janvier 2023

### **MODIFICATION DE LA DATE DE CLOTURE INITIALEMENT PREVUE LE 16/12/2022**

#### Détails de l'offre :

La direction de l'enseignement de la Nouvelle-Calédonie est composée d'une antenne de la direction à Koné, d'un service administratif, financier et de la communication, d'un service pédagogique, d'un pôle de secrétariat regroupant les circonscriptions sud 1,2 et 3, de sept circonscriptions de l'enseignement primaire et d'un pôle chargé des Besoins Éducatifs particuliers.

Emploi RESPNC : Secrétaire

**Missions :** Sous la responsabilité de chef de bureau du pôle secrétariat pédagogique , le (la) secrétaire est principalement chargé(e) de la gestion des dossiers de circonscriptions. Pour ce faire, elle est en nécessaire interaction avec les équipes pédagogiques, inspecteurs et conseillers pédagogiques. Elle est chargée : d'organiser pour les circonscriptions, la transmission des informations liées aux services, d'exécuter les actes administratives courants, de gérer la procédure relative aux dossiers d'inspection et de tous dossiers qui lui seront confiés par la responsable de pôle .

**Activités principales :**

- Gestion de agenda de l'inspecteur , prise de rendez-vous ;
- Gestion des dossiers d'inspection des enseignants du public, du privé, du cadre territorial et cadre état (planification des inspections et contrôle des dossiers des enseignants, suivi et dernière relecture des rapports d'inspections ;
- Traitement des dossiers administratifs et pédagogiques (campagne MAT/MF - suivi des dépôts des états d'indemnités IEP et CP, etc) et collecte des données pour le suivi des tableaux de bord, sous le contrôle du chef de bureau.
- saisie et transmission des bulletins de visite des enseignants (suppléments, néo-titulaires...) ;
- Assurer la continuité du service public ( lien écoles-collèges/provinces-institutions -parents d 'élèves);
- Centralisation des besoins administratifs et gestion des ressources ( véhicules, matériel audio-visuel, réservation billets d'avion...) concernant la circonscription en lien avec le SAFCO ( service des affaires administratives, financières et de la communication).

**Activités secondaires :**

- Réservation des salles pour accueil des sortants et suppléants (IFAP et IFMNC) ;
- Selon les procédures spécifiques établies par le chef de bureau, l'agent a la mission :
  - du conditionnement des documents pédagogiques en collaboration avec le SAFCO;
  - de la gestion de la mise à disposition des malles lecture.

**Profil du candidat**

Savoir / Connaissances / Diplôme exigé :

- Connaissance du système éducatif en général et de l'enseignement primaire en particulier,
- Répartition des compétences en Nouvelle-Calédonie,
- Excellente maîtrise de l'orthographe,
- Maîtrise de Word, Excel, workspace, POESIE ( application spécifique DENC)
- savoir rendre des comptes.

Savoir-faire :

- Accueillir et orienter le public si besoin,
- Appliquer les procédures propres à la gestion des circonscriptions,
- Rédiger et mettre en forme tous types de courrier, tableaux...

Comportement professionnel :

- Rigueur, sens de l'organisation,
- Discrétion,
- Sens du travail en équipe,
- Esprit de synthèse,
- Bon relationnel,
- Disponibilité.

**Contact et informations complémentaires :**

Manuela CHATENAY  
Tél: 26 21 46 / mail : [manuela.chatenay@gouv.nc](mailto:manuela.chatenay@gouv.nc)  
ou  
Sabine.RIPOLL  
Tél: 23 95 90 / mail : [sabine.ripoll@gouv.nc](mailto:sabine.ripoll@gouv.nc)

## **POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE**

---

Les candidatures (CV détaillé, lettre de motivation, photocopie des diplômes et fiche de renseignements, ainsi que la demande de changement de corps ou cadre d'emplois si nécessaire<sup>(2)</sup>) 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 : **Bureaux 106 et 107 - Section recrutement - DRHFPNC - Centre administratif Jacques Iékawé - 1er étage - 18 avenue Paul Doumer - Centre-ville de Nouméa**
- mail : **drhfpnc.recrutement@gouv.nc**

<sup>(1)</sup>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.

<sup>(2)</sup>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***