

## Secrétaire du pôle Besoins Educatifs Particuliers

Référence : 19-27546/MPRH du 23 décembre 2019



**Employeur :** Nouvelle-Calédonie

**Corps /Domaine :** adjoint administratif

**Direction de l'enseignement de la Nouvelle-Calédonie (DENC)**

**Pole pédagogique**

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

**Lieu de travail :** Nouméa

**Poste à pourvoir :** immédiatement

**Date de dépôt de l'offre :** Lundi 23 décembre 2019

**Date limite de candidature :** Vendredi 17 janvier 2020

### Détails de l'offre :

La direction de l'enseignement est composée d'un service administratif, financier et de la communication, d'un service pédagogique, de 7 circonscriptions de l'enseignement primaire et d'un pôle chargé des Besoins Éducatifs particuliers.

Placé sous l'autorité de l'inspecteur de l'enseignement primaire chargé des aides spécialisées, des enseignements adaptés et de la scolarisation des élèves en situation de handicap (ASH), l'agent retenu sera principalement chargé du secrétariat du pôle des besoins éducatifs particuliers et des commissions CEJH-NC.

**Emploi RESPNC :** Secrétaire

**Activités principales :**

Il exécutera le secrétariat dévolu aux missions du service et à ce titre, les tâches confiées à l'agent sont ainsi ventilées :

1/Secrétariat du pôle Besoins Éducatifs Particuliers (liste de tâches non exhaustive) :

- Effectuer le secrétariat et la gestion des dossiers dévolus au service ;
- Gérer les dossiers d'inspection relatifs aux enseignants spécialisés ;
- Assurer un relais entre les directions (DASS/DENC), les directions d'enseignement provinciales, les services (IEP, CCEP...);
- Réalisation de synthèse et d'extractions de données dans des applications informatiques métiers.

2/Secrétariat relatif aux commissions de la CEJH-NC ( Commission pour les Enfants et les Jeunes en situation de Handicap de la Nouvelle Calédonie - liste de tâches non exhaustive) :

- Réaliser des synthèses, documents, présentations préparatoires aux commissions plénières ;
- Saisir les propositions de notifications et établir les courriers de notifications ;
- Assurer les envois des notifications aux partenaires CCEP / CSD ASH et Etablissements spécialisés ;
- Diffuser les calendriers de commissions (N-1).

Pour les secrétariats cités :

- Saisie de données dans les applications informatiques DENC (Poésie) et DASS (Cagou) ;
- Recueil de données statistiques (Infocentre).

**Profil du candidat**

Savoir / Connaissances / Diplôme exigé :

- Bonnes connaissances des circuits administratifs et du fonctionnement des institutions de la Nouvelle-Calédonie ;
- Connaissance du système éducatif ;
- Connaissance des textes réglementaires relatifs au handicap (serait un plus) ;
- Techniques de secrétariat.

Savoir-faire :

- Maîtriser les outils bureautiques (Word, excel , Power-Point, PAO...);
- Tenir à jour des bases de données ;
- Maîtriser les applications informatiques métiers (CAGOU, POESIE, INFOCENTRE) ;
- Rédiger tous types de documents.

Comportement professionnel :

- Rigueur et sens de l'organisation ;
- Discrétion, confidentialité ;
- Curiosité intellectuelle ;
- Qualités relationnelles et sens du travail en équipe ;
- Disponibilité ;
- Professionnalisme ;
- Capacité à rendre compte.

**Contact et informations complémentaires :**

PRELOIS Emmanuelle, Inspecteur  
Tél: 26 21 39 / mail : [emmanuelle.prelois@gouv.nc](mailto:emmanuelle.prelois@gouv.nc)  
ou  
Stéphane OTTOZ, Conseiller pédagogique  
Tél: 23 95 93 / mail : [stephane.ottoz@gouv.nc](mailto:stephane.ottoz@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<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 : **DRHFPNC - SDRH / Section recrutement - centre administratif Jacques Iékawé - 5ème 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***