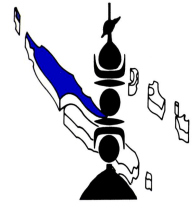


Assistante administrative

Référence : 3134-19-0289/SAFPFI du 08 mars 2019

Employeur : Province Nord



Corps /Domaine : rédacteur

Direction des Affaires Juridiques, Administratives et du Patrimoine – Bureau des marchés

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

Lieu de travail : Koné

Poste à pourvoir : immédiatement

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 08 mars 2019

Date limite de candidature : Vendredi 05 avril 2019

Détails de l'offre :

Emploi RESPNC : Assistant Administratif

Missions :

Placée sous l'autorité du responsable du bureau des marchés, la personne retenue l'assistera dans l'exécution des missions confiées au bureau des marchés.

Activités principales :

La personne retenue aura notamment en charge :

- le contrôle des dossiers de consultation des entreprises (DCE) et des rapports de commission d'appel d'offre (CAO) ;
- la planification de la commande publique : supervision du fonctionnement des CAO et commission technique d'appel d'offre (CTAO) sous le contrôle du responsable du bureau des marchés : secrétariat des commissions, rédaction et diffusion des PV, rédaction des comptes rendus, convocation des membres, planification et élaboration des ordres du jour ;
- la rédaction et le suivi des conventions de financement conclus entre les communes et la province Nord relatives au marché « hélicoptère bombardier d'eau » (HBE) et le suivi des titres de recette s'y afférent ;
- la gestion du secrétariat du bureau des marchés : la préparation et la transmission des parapheurs, la préparation des DCE, la publication des appels d'offre (AO), la gestion de la plateforme de dématérialisation, la gestion des factures ;
- l'assistance au responsable du bureau des marchés pour la veille juridique relative à la commande publique.

Activités secondaires :

La personne retenue aura également en charge :

- la participation aux CTAO ;
- la rédaction des courriers aux candidats suite à la CAO ;
- la gestion et le classement des archives du bureau des marchés ;
- le remplacement du responsable du bureau des marchés en cas d'absence.

Profil du candidat

Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- maîtrise de l'organisation et de la procédure administrative de la collectivité ;
- maîtrise des outils bureautique et informatique ;
- maîtrise de la communication écrite et orale ;
- Connaissance de la réglementation des marchés publics.

Savoir-faire :

- analyser les demandes et apporter des réponses appropriées ;
- accueillir et prendre en charge le public.

Comportement professionnel :

- sens de l'organisation ;
- confidentialité ;
- autonomie ;
- sens du travail en équipe ;
- rigueur ;
- réactivité.

Contact et informations complémentaires :

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter **Madame Roxanne TCHACKO, Chef du service des affaires juridiques - DAJAP** - Tél : 47.71.00/ mail : r.tchacko@province-nord.nc

Vous pouvez consulter l'ensemble des AVP sur le site de la DRHFPNC (www.drhfpnc.gouv.nc) ainsi que la réglementation et le répertoire des emplois (RESPNC). Le présent AVP est également consultable sur le site de la province-Nord (www.province-nord.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⁽²⁾) précisant la référence de l'offre doivent parvenir à la **Direction des Ressources Humaines (DRH) de la province Nord** par :

- voie postale : BP 41 - 98860 Koné
- dépôt physique : Hôtel de la province Nord - 41 avenue Jimmy Welepane – 98860 Koné
- mail : drh.emplois@province-nord.nc

⁽¹⁾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.

⁽²⁾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