



APPEL A CANDIDATURES INTERNE - EXTERNE

La Chambre d'agriculture et de la pêche est susceptible de recruter **en CDI** et à partir du 1^{er} juin 2022 :

UN SECRETAIRE ADMINISTRATIF (H/F) **ROME : M1607**

Sous la responsabilité du Responsable **du service Formation**, rattaché(e) au Pôle Appui aux Ressortissants, il/elle aura pour missions :

- L'accueil, l'information et le conseil au public du service Formation : être l'interface entre le public et les personnes intra-service, les services internes et les organismes externes (DAFE, DFPC, IFAP, etc.)
- Répondre aux besoins des alternants et les assister dans leurs démarches
- Traitement administratif du service formation : établir tous les documents nécessaires à la tenue et au bon déroulement des formations, rédiger les comptes-rendus des commissions et faire le suivi de sa diffusion
- Traitement préformation : suivre les inscriptions et les convocations des formations
- Traitement post-formation : gestion des attestations, assurer le suivi des tableaux et des questionnaires de satisfaction, effectuer la facturation et les règlements en relation avec le service comptable, etc.
- Traitement de la logistique du service formation : réaliser les dossiers formateurs, assurer les réservations, assister les formateurs, procéder aux commandes de fournitures, etc.
- Être en capacité de représenter le Responsable du service en certaines occasions
- Apporter un soutien administratif au Pôle Appui aux Ressortissants : actualités des services (mensuel), rédaction de courriers, notes, actions dans Pheb (logiciel métier), reprographie, etc.
- Effectuer ponctuellement des remplacements au sein d'autres services de la CAP-NC, notamment Accueil, Registre, ...

Localisation :

- Province Sud, bureau basé à Nouméa avec des déplacements possibles sur tout le Territoire

Profil souhaité :

- Bac + 2 dans les domaines du secrétariat avec une première expérience professionnelle réussie dans un organisme de formation obligatoire
- Grand sens du service, bonne capacité relationnelle, disponibilité, ponctualité et rigueur
- Très bonne capacité rédactionnelle exigée (autonomie)
- Connaissances des outils numériques (Pheb, GEC, GRC, etc.) et le pack office (Word, Excel, Powerpoint)
- Permis B exigé

Les candidats(es) intéressés(es) doivent adresser au plus tard le **mardi 17 mai 2022 à 16h30**, par courrier au siège de la Chambre d'agriculture et de la pêche de Nouvelle-Calédonie – BP 111 – 98845 Nouméa cedex – ou par mail rh@cap-nc.nc leur dossier complet comprenant :

- Une lettre de motivation adressée au Président de la Chambre d'agriculture et de la Pêche précisant les prétentions salariales
- Un CV actualisé indiquant la date d'arrivée sur le Territoire si non Citoyen(ne) calédonien(ne) ;
- Les copies des diplômes ;

Tout dossier incomplet sera irrecevable.

Les personnes retenues sur dossier seront reçues pour un entretien devant le comité de recrutement.

La Chambre d'agriculture et de la Pêche se réserve le droit de ne pas donner suite ou de ne donner qu'une suite partielle à cette offre d'emploi.

Le Président, Gérard PASCO

