



## OFFRE DE POSTE

### Observatoire de l'environnement en Nouvelle-Calédonie - OEIL

Ridet	973891.001
Code NAF	9499Z
Compte cotisant CAFAT	78.442/001
Nature juridique	Association Loi 1901
Activité	Surveillance de l'environnement
Effectif	9 salariés
Adresse	Villa 31, rue Paul Kervistin - Anse Vata - 98 800 - Nouméa
Tél.	23 69 69
Courriel	<a href="mailto:secretariat@oeil.nc">secretariat@oeil.nc</a>

Intitulé du poste à pourvoir	« Gestionnaire administrative » - Code ROME M1604
Pôle d'affectation	Pôle administratif
Missions générales	Le(la) gestionnaire exécute des actes administratifs et de gestion courante. Il (elle) assure, sous la responsabilité du directeur, la gestion et l'organisation administrative de l'Observatoire.
Activités et tâches relatives au poste	<ol style="list-style-type: none"><li><b>Gestion administrative</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes et externes</li><li>- Réceptionner, trier, diffuser, archiver l'information (courrier, messagerie, téléphone, etc.)</li><li>- Suivre la circulation des parapheurs de signature</li><li>- Concevoir et mettre en forme des documents divers (courriers, mails, rapports, publications, etc.), les reproduire et les diffuser (publipostage, etc.)</li><li>- Saisir et mettre à jour la base de contacts</li></ul></li><li><b>Gestion administrative du personnel et du recrutement</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Assurer le suivi administratif des dossiers du personnel salarié, des stagiaires, des engagés de service civique (composition et actualisation des dossiers, contrats, absences, visites médicales...)</li><li>- Établir les contrats de travail</li><li>- Prendre en charge la gestion de la paie, de l'établissement des bulletins de paie et leur transmission à la direction et aux salariés</li><li>- Mettre à jour le tableau de bord des présences</li><li>- Procéder aux déclarations auprès des organismes sociaux (Cafat, CRE, CNRACL, RAFF, CLR, etc.)</li></ul></li></ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer la gestion des cartes de titres repas et de leur recharge</li> <li>- Organiser la logistique des formations (inscriptions...)</li> <li>- Répondre en interne aux questions du personnel portant sur les aspects RH (congés, heures supplémentaires...)</li> <li>- Suivre et mettre à jour le manuel de procédures administratives et sociales</li> <li>- Assister la direction et/ou les responsables de pôles pour les nouvelles embauches :             <ul style="list-style-type: none"> <li>o contribuer à la rédaction des offres d'emploi</li> <li>o transmettre, publier les offres d'emploi à la DEFE, LNC...</li> <li>o réceptionner les dossiers de candidatures, les trier et gérer le planning des épreuves écrites, entretiens oraux</li> <li>o assurer les réponses aux candidats (accusé de réception, information des candidats, etc.)</li> </ul> </li> </ul> <p><b>3. Gestion des réunions administratives (AG, CA, Bureau)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gérer l'organisation matérielle et logistique des réunions (réservation de salles, relances, etc.)</li> <li>- Tenue et mise à jour du listing de contacts des membres de l'association</li> <li>- Vérifier la régularité des réunions : quorum ....</li> <li>- Participer aux séances, prendre des notes, rédiger les procès-verbaux, les comptes rendus de réunions et les diffuser (sharepoint)</li> </ul> <p><b>4. Suivi comptable et financier</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En lien avec la direction et la secrétaire comptable, contribuer à l'élaboration et au suivi des budgets (masse salariale, coût formations, etc.)</li> <li>- Enregistrer et suivre les contrats administratifs et financiers (conventions de financement, etc.)</li> </ul> <p><b>5. Autres</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contribuer à l'animation de la page Facebook de l'OEIL</li> <li>- Participer à des événements occasionnels en lien avec les missions de l'OEIL (stand d'information, etc.)</li> <li>- Faire une veille des appels à projets</li> </ul> <p><b>En l'absence de la secrétaire comptable et logistique :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer le suivi de trésorerie et comptable de l'association en liaison avec une société d'expertise comptable et un commissaire aux comptes ;</li> <li>- Gérer les relations avec la banque et les assurances ;</li> <li>- Gérer les commandes et achats (fournitures, mobilier, abonnements...);</li> </ul>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contribuer à l'organisation de la logistique des réunions techniques ou d'évènements (forum, etc.) ;</li> <li>- Organiser le transport, les déplacements professionnels du personnel et des membres de l'OEIL sur /en dehors du territoire ;</li> <li>- Collecter les éléments d'activité du personnel (reporting du temps de travail) et mettre à jour le fichier de reporting</li> </ul>
<b>Diplôme / formation exigé</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A minima Bac+2 (BTS assistant de manager/direction, de gestion, DUT gestion des entreprises et administrations, etc.)</li> <li>- Permis B</li> </ul>
<b>Expérience</b>	Expérience professionnelle souhaitée sur un poste similaire d'une durée d'au moins 3 ans. Critère dépendant du profil et niveau de diplôme des candidats.
<b>Profil</b>	<p><b>Connaissances et compétences :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissance avérée des techniques de gestion administrative et de secrétariat</li> <li>- Connaissance avérée en droit du travail, législation sociale et gestion administrative du personnel</li> <li>- Très bonne maîtrise de la gestion de la paie et du logiciel associé</li> <li>- Connaissances souhaitées en comptabilité générale</li> <li>- Excellente maîtrise des outils de bureautique et particulièrement des fonctionnalités avancées des tableurs (Excel,..)</li> <li>- Très bonnes capacités rédactionnelles, synthèse, prise de note et d'expression orale</li> <li>- Capacité à gérer simultanément plusieurs activités</li> <li>- Capacité à prendre des initiatives</li> <li>- Capacité à s'adapter aux changements, à faire face à des situations d'urgence</li> </ul> <p><b>Qualités :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Confidentialité, discrétion, rigueur, sens de l'écoute</li> <li>- Anticipation, organisation, sens des priorités</li> <li>- Polyvalence, réactivité, force de proposition</li> <li>- Disponibilité,</li> <li>- Esprit d'analyse et de synthèse</li> <li>- Très bon sens relationnel, aptitude au travail en équipe et en autonomie</li> </ul>
<b>Type de contrat – temps de travail</b>	CDI à temps complet - 169 heures par mois, 39 heures par semaine
<b>Lieu de travail</b>	Nouméa. Déplacement(s) éventuel(s) en Nouvelle-Calédonie

<b>Rémunération</b>	À définir en fonction de l'expérience
<b>Positionnement hiérarchique</b>	<p><b>Rattachement hiérarchique direct :</b> Directeur de l'OEIL</p> <p><b>En interne :</b> Relation quotidienne et collaboration étroite avec la secrétaire comptable et logistique et les autres pôles de l'Observatoire : communication, système d'information et environnement.</p> <p><b>En externe :</b> Membres de l'OEIL, institutions, partenaires, prestataires</p>
<b>Modalités de présentation des candidatures</b>	<p>Le dossier de candidature, composé d'un CV et d'une lettre de motivation, devra être envoyé au plus tard le <b>30 juin 2021</b>.</p> <p>Le candidat précisera dans le dossier :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) Son statut (citoyen calédonien, résident, autre) et sa durée de résidence en Nouvelle-Calédonie si résident ;</li> <li>(ii) La durée totale de son expérience professionnelle sur un poste similaire ;</li> <li>(iii) Ses prétentions salariales ;</li> <li>(iv) Les coordonnées de référents (et/ou des courriers de recommandation).</li> </ul> <p>Le dossier sera adressé par voie de courriel uniquement au secrétariat de l'OEIL : <a href="mailto:secretariat@oeil.nc">secretariat@oeil.nc</a></p>