

## Secrétaire du service des mines et des carrières

Référence : 20-28708/MPRH du 21 août 2020



Employeur : Nouvelle-Calédonie

Corps /Domaine : adjoint administratif

Direction de l'industrie, des mines et de l'énergie  
(DIMENC)

Service des mines et carrières

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

Lieu de travail : NOUMEA

Poste à pourvoir : 01/07/2020

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 21 août 2020

Date limite de candidature : Vendredi 18 septembre 2020

### Détails de l'offre :

La Direction de l'Industrie, des Mines et de l'Énergie de la Nouvelle-Calédonie (DIMENC) contribue à la prise en compte de la notion de développement durable en Nouvelle-Calédonie, par ses actions de prospective en matières énergétiques et minières, ainsi que de contrôle et d'encadrement réglementaire des activités industrielles susceptibles de porter atteinte à l'environnement. Elle s'est inscrite depuis plusieurs années dans une démarche qualité et a obtenu la certification à la norme ISO 9001. Elle comprend 70 personnes et est organisée en 6 services.

Au sein de la DIMENC, le service des mines et carrières (SMC) intervient tant en matière environnementale qu'en droit du travail. A ce titre, il participe à la définition des politiques publiques du secteur et les met en œuvre. Ainsi, il instruit et gère les procédures relatives à l'institution et la conservation de la propriété minière, veille à la gestion de la ressource et contrôle les conditions d'exploitation. Il assure l'établissement des statistiques de l'industrie extractive et contrôle l'exportation des minerais. Il collabore, via les comités communaux et en cohérence avec les actions du Fonds Nickel, à la réhabilitation des sites miniers dégradés.

Le SMC comprend, outre le chef de service, 15 agents, répartis en deux sections : la section exploitation des mines et carrières (10 agents) et la section domaine minier, recherche et statistiques (4 agents). La section « exploitation des mines et des carrières » est chargée de l'instruction et du suivi des demandes d'autorisations de travaux d'exploitation et de l'inspection du travail et la section « domaine minier, recherches et statistiques » est en charge de l'instruction et du suivi des demandes relatives aux droits miniers, aux autorisations de travaux de recherches et de cession de minerai, du recueil des statistiques du secteur minier et métallurgique.

Emploi RESPNC : Secrétaire

Missions : Sous l'autorité du chef du service, la secrétaire organise pour l'ensemble de l'équipe du service des mines et carrières, la réception, le traitement et la circulation de l'information liée au service. Disponible et réactive, elle fait face aux sollicitations de ses interlocuteurs internes et externes dans le cadre des missions du service.

**Activités principales :**

- Accueil et prise en charge des personnes ;
- Réception et traitement des appels téléphoniques ;
- Traitement des courriers, dossiers et documents (enregistrement, tri, diffusion, archivage...) ;
- Saisie et suivi des affaires dans les logiciels de suivi des actes (Actes manager, Salsa) ;
- Saisie, sauvegarde de données dans les diverses bases de données de suivi des affaires du service ;
- Organisation des réunions, comités (comité consultatif des mines, conseil des mines, commissions minières communales), visites, conférences... ;
- Prise de notes et compte-rendu de réunion ;
- Intérim de la secrétaire du service de l'industrie ;
- Établissement des factures liées aux demandes relatives aux autorisations du domaine minier ;
- Référent du service pour le processus Achats (système de management de la Qualité ISO 9001).

**Activités secondaires :**

- Traitement des exonérations de de TAPP ;
- Appui aux agents pour l'archivage des documents notamment la bancarisation des accidents du travail ;
- Centralisation des besoins en équipements de protection individuelle (EPI) ;
- Rédaction des demandes d'achats pour les besoins du service.

**Profil du candidat****Savoir / Connaissances / Diplôme exigé :**

- Diplôme en relation avec les métiers du secrétariat et forte expérience dans le domaine souhaité ;
- Bonne connaissance de l'organisation de la collectivité et de ses circuits de décision ;
- Connaissance des compétences et de l'organisation du service des mines et des carrières ;
- connaissance des outils informatique de l'administration.

**Savoir-faire :**

- Bonne connaissance et maîtrise des logiciels bureautiques ;
- Maîtrise parfaite de la langue française à l'écrit et à l'oral ;
- Bonnes qualités rédactionnelles ;
- Savoir prendre des notes ;
- Savoir hiérarchiser et classer des documents ;
- Savoir orienter un interlocuteur vers la bonne personne.

**Comportement professionnel :**

- Bonnes qualités relationnelles ;
- Sens du travail en équipe ;
- Sens de l'organisation, rigueur ;
- Disponible ;
- Discrétion.

**Contact et informations complémentaires :**

Sandra GAYRAL

Tél: 27 02 34 / mail : [sandra.gayral@gouv.nc](mailto:sandra.gayral@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***