



MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION,
DE LA JEUNESSE ET DES SPORTS

DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ÉDUCATION
ET DES ENSEIGNEMENTS

Fiche de poste CVD

Temps plein 39h

Adjoint(e) administratif(ve) au pôle MLDS de
Pirae

Pôle administratif

Mission principale :

Participer à la gestion administrative des dossiers et des projets en lien avec le secrétariat de la MLDS

Activités spécifiques :

- Vérification des pièces des dossiers d'inscription
- Aide à la saisie dans la base « siècle »
- Préparation de certains courriers administratifs (convocation visite médicale, etc.)
- Mise à jour et remontée des listes de jeunes en lien avec le pôle pédagogique
- Classement des dossiers et des documents concernant les jeunes
- Mise en place de ressources documentaires facilitant la circulation des informations au sein de l'équipe.
- Mise à jour de l'agenda de la MLDS en lien avec le pôle pédagogique
- Mise à jour des informations sur le tableau d'affichage de la MLDS
- Suivi des déclarations HSE des différentes antennes MLDS (Pirae, Taravao)
- Distribution de divers documents aux jeunes (factures, certificats de scolarité, etc.)
- Réception et enregistrement des fiches d'entretien du CIO
- Réception des différentes commandes de fournitures et de matériel
- Demande de pro-forma
- Reprographie de documents administratifs

PROFIL

- Bac + 3 en économie gestion
- Sans expérience professionnelle
- Sans emploi

Compétences et qualités souhaitées :

- **Compétences :**
 - Savoir respecter la confidentialité
 - Savoir travailler en équipe
 - Maîtriser les logiciels les plus courants WORD, EXCEL, POWER POINT
- **Qualités:**
 - Organisation et méthode
 - Dynamisme, bienveillance, rigueur, ponctualité
 - Responsabilité, sens de l'observation et fiabilité
 - Sens de l'accueil