

---

L'Observatoire de l'environnement recrute  
un(e) **secrétaire de direction**.  
**CODE ROME M1604**

---

CDD de 6 mois avec prolongement possible en CDI  
A pourvoir à partir de janvier 2013

### Présentation de l'Observatoire

**L'Observatoire de l'environnement en Province Sud (OEIL)** a pour mission d'évaluer l'état de l'environnement, face à l'impact grandissant des activités humaines, industrielles et minières dans le Sud. Il a pour ambition d'être un véritable outil d'éclairage et d'aide à la décision en province Sud.

### Missions du (de la) secrétaire de direction

Rattaché(e) au directeur, vous travaillerez en collaboration avec les responsables communication et système d'information. Vous assurerez la gestion administrative de l'Observatoire et aurez notamment les responsabilités suivantes :

- réceptionner le courrier, les mails et les appels téléphoniques, en assurer le filtrage et la transmission,
- classer, archiver et sauvegarder les informations (PV de réunion, courriers ...),
- rédiger, mettre en page des correspondances diverses,
- prendre des notes et rédiger des procès-verbaux de réunion,
- assurer ponctuellement la diffusion et l'expédition de documents et supports de communication (maîtrise du publipostage),
- assister le directeur et l'équipe dans ses tâches,
- relire et corriger occasionnellement les supports de communication,
- assurer la gestion sociale de l'association en relation avec un cabinet de conseil et assistance en paye et droit social.

Vous assurerez également les tâches énumérées ci-après, en l'absence de la secrétaire en charge du suivi comptable et logistique :

- gérer les relations avec la banque et les assurances,
- gérer les commandes et achats (fournitures, mobilier, abonnements etc.),
- organiser la logistique et les déplacements liés à la tenue de réunions à Nouméa et en brousse,
- s'occuper du suivi comptable de l'association en liaison avec une société d'expertise comptable et un commissaire aux comptes.

### Profil et qualités souhaités

D'une formation Bac +2 en secrétariat administratif, vous avez d'ores et déjà une expérience professionnelle dans un poste similaire d'une durée au moins égale à 3 ans. Organisé(e), méthodique et rigoureux(se), vous êtes capable de hiérarchiser la gestion de vos dossiers et de travailler dans l'urgence. Autonome, vous faites preuve d'un esprit de collaboration et d'un sens du travail en équipe. Vous avez d'excellentes capacités rédactionnelles et êtes irréprochable en orthographe et en grammaire. Vous maîtrisez parfaitement les outils bureautiques classiques (Word, Excel, Powerpoint, Outlook).

### Modalité du poste à pourvoir

- Poste de salarié(e) de l'association - temps complet -
- Poste basé à Nouméa (Quartier Latin)
- Permis B indispensable
- Rémunération déterminée en fonction des compétences et de l'expérience avec une limite haute à 230 000 FCFP nets

---

Adresser CV et lettre de motivation par courriel avant le **21 décembre 2012**, à l'adresse suivante : [secretariat@oeil.nc](mailto:secretariat@oeil.nc)

---