

Directeur(ice) adjoint(e)

Référence : 25-56132/MPRH du 24 janvier 2025



Employeur : Nouvelle-Calédonie

Corps ou Cadre d'emploi /Domaine : emploi fonctionnel

Direction de la protection judiciaire de l'enfance et de la jeunesse (DPJEJ)

Durée de résidence exigée pour le recrutement sur titre ⁽¹⁾ :

Lieu de travail : NOUMEA

Poste à pourvoir : susceptible d'être vacant

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 24 janvier 2025

Date limite de candidature : Vendredi 14 février 2025

Détails de l'offre :

La DPJEJ est chargée de mettre en œuvre la politique de la Nouvelle-Calédonie en matière de protection judiciaire de l'enfance et de la jeunesse et notamment la réponse aux besoins de l'instruction et de l'exécution des décisions judiciaires concernant les mineurs.

Elle est composée de 107 agents et dispose d'un budget de plus d'1 milliard CFP.

Emploi RESPNC : Directeur

Missions :

Le directeur adjoint de la DPJEJ est chargé d'assister le directeur dans la mise en œuvre de la politique de la Nouvelle-Calédonie en matière de protection judiciaire de l'enfance et de la jeunesse et de garantir la prise en charge adaptée des mineurs confiés par une décision du tribunal de première instance aux services publics de la Nouvelle-Calédonie, des provinces et des associations conventionnées.

Activités principales :

- contribuer à la gestion des services de la direction ;
- s'assurer des conditions de mise en œuvre des décisions judiciaires et évaluer la politique de prise en charge ;
- participer à l'élaboration du schéma néo-calédonien de protection de l'enfance, en relation étroite avec les partenaires concernés ;
- assurer le pilotage, le suivi, de contrôle et l'évaluation de l'action éducative et de l'activité des établissements, services et unités ;
- veiller à l'adaptation des missions PJEJ à l'évolution des orientations du Gouvernement en matière de protection de l'enfance ou d'enfance délinquante ;
- animer et encadrer les services du pôle pédagogique.

Activités secondaires :

Le directeur adjoint peut représenter le directeur dans les réunions et participer à des projets transverses à la collectivité ou inter collectivités.

Caractéristiques particulières de l'emploi :

- permis B exigé ;
- grande disponibilité requise.

Profil du candidat

Savoir / Connaissances / Diplôme exigé :

- diplôme de l'enseignement supérieur correspondant aux missions exercées par la direction souhaité ;
- organisation de la collectivité en matière de protection de l'enfance et de l'action sociale ;
- organisation judiciaire et droits des mineurs ;
- fonctionnement des institutions, des dispositifs et acteurs de l'action sociale, de la santé, de l'insertion et de l'éducation ;
- organisation administrative et coutumière de la Nouvelle-Calédonie ;
- problématiques sociales, économiques et culturelles de la Nouvelle-Calédonie ;
- gestion des ressources humaines et gestion budgétaire.

Savoir-faire :

- manager une équipe ;
- savoir rédiger ;
- travailler en partenariat ;
- disposer d'une expérience en gestion administrative et financière ;
- être capable de décliner les orientations en objectifs opérationnels ;
- savoir faire preuve d'autorité, animation de réunion, dynamisation et motivation du groupe ;
- être capable de synthèse et d'écoute active ;
- rendre compte à l'oral comme à l'écrit.

Comportement professionnel :

- bonne maîtrise de son temps et de l'organisation de ses missions et de son planning ;
- capacités d'animation et de synthèse ;
- réactivité ;
- être force de proposition ;
- sens du service public ;
- engagement professionnel dans un projet collectif.

Contact et informations complémentaires :

M. Paulo WATOENE, Directeur de la DPJEJ
Tél: 23 25 84 / mail : paulo.watoenej@gouv.nc

POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

Les candidatures (CV détaillé, lettre de motivation, photocopie des diplômes et fiche de renseignements, ainsi que la demande de changement de corps ou cadre d'emplois si nécessaire⁽²⁾) 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 : **Bureaux 106 et 107 - Section recrutement - DRHFPNC - Centre administratif Jacques Iékawé - 1er étage - 18 avenue Paul Doumer - Centre-ville de Nouméa**
- mail : drhfpnc.recrutement@gouv.nc

⁽¹⁾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.

⁽²⁾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