

Chargé(e) d'études des affaires domaniales



Référence : 3134-25-0840/SR du 06 juin 2025

Employeur : Province Sud

Corps ou Cadre d'emploi /Domaine : Attaché d'administration

Direction de l'Aménagement de l'Équipement et des Moyens

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

Lieu de travail : Nouméa

Poste à pourvoir : 1er juillet 2025

Date de dépôt de l'offre : vendredi 06 juin 2025

Date limite de candidature : vendredi 27 juin 2025

Détails de l'offre :

La direction de l'aménagement, de l'équipement et des moyens de la province Sud (DAEM), rattachée au pôle transition écologique, met en œuvre l'ensemble des politiques provinciales sur les champs de l'aménagement du territoire et de l'urbanisme, de la protection et de la mise en valeur du foncier provincial, tant public que privé, du développement et de l'entretien des infrastructures de transport routières, maritimes et aéronautiques. Pour le compte de l'ensemble des directions provinciales, elle construit et assure le gros entretien des bâtiments accueillant les différents services publics provinciaux, et apporte un soutien logistique au travers d'une gestion des moyens centralisée.

Emploi RESPNC : Gestionnaire du domaine

Missions :

Au sein de la DAEM, et sous l'autorité du responsable du bureau des domaines, le chargé d'études des affaires domaniales assurera l'instruction et la gestion des dossiers relatifs à l'ensemble du patrimoine immobilier provincial hors domaine public maritime.

A ce titre, l'agent retenu aura pour missions principales :

- la réalisation et le contrôle des opérations immobilières (lancement d'appels à manifestation d'intérêts, étude et analyse des demandes d'acquisitions, de prises à bail, de cessions, d'échanges etc.), la fixation des conditions générales des opérations de gestion du domaine public et privé (hors domaine public maritime), la rédaction des actes ;
- la tenue, l'exploitation et la mise à jour des logiciels métier (PATIMMO, SUDPROJET notamment) ;
- l'évaluation de tous types de biens immeubles et la valorisation du patrimoine immobilier ;
- les visites de terrain et les procédures en pré-contentieux ;
- les formalités des actes administratifs.

Il aura également en charge :

- de constituer et d'entretenir un réseau professionnel interne et externe ;
- d'assurer une veille réglementaire ;
- d'accueillir et de renseigner le public.

Caractéristiques particulières de l'emploi :

Ces missions s'exercent sur l'ensemble du territoire de la province Sud et le candidat retenu devra être titulaire du permis B.

* Les compétences suivies de (*) pourront être acquises à la suite de la prise de poste via un accompagnement et des formations dispensées en interne ou auprès d'organismes externes

Profil du candidat

Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- Formation juridique et administrative
- Notions en matière de gestion immobilière*
- Notions en matière de technicité domaniale, notamment des différentes méthodes d'évaluation et les réglementations liées aux domaines public et privé

d'une collectivité*

- Environnement administratif, institutionnel et politique

Savoir-faire :

- Grandes qualités rédactionnelles

- Capacité de synthèse et d'analyse

- Etre force de propositions

- Capacité à rendre compte

- Maîtrise des délais et d'anticipation des échéances

- Maîtrise des logiciels de bureautique (notamment Word et Excel)

- Participation et adaptation aux évolutions réglementaires, organisationnelles et des outils

- Communication avec les représentants d'autres administrations

Comportement professionnel :

- Réactivité face à l'urgence

- Rigueur et méthode

- Instruction des dossiers avec diligence et neutralité

- Respect de la confidentialité

- Adaptation à des publics divers

- Sens du travail en équipe

- Aisance dans le conseil technique et pratique

Contact et informations complémentaires :

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter Mme Emmanuelle Duquesne – Cheffe de service - Tél. : 20 41 30 / e-mail : emmanuelle.duquesne@province-sud.nc.

Vous pouvez consulter l'ensemble des AVP sur le site de la DRHFPNC (www.drhfpnc.gouv.nc) ainsi que la réglementation et le répertoire des emplois (RESPNC). Le présent AVP est également consultable sur le site de la province Sud - (www.province-sud.nc)

POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

Les candidatures (CV détaillé, lettre de motivation, photocopie des diplômes, fiche de renseignements, attestation sur l'honneur de non bénéfice de la rupture conventionnelle, 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 par :

- soit par internet : <https://www.province-sud.nc/avpweb/app/avis-vacance-de-poste>
- mail : drh.candidatures@province-sud.nc
- voie postale : Bureau du recrutement – BP L1 – 98849 Nouméa cedex
- dépôt physique : Centre administratif de la province Sud - 6 route des artifices - Nouméa
- fax : 20.30.12

⁽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.