# 1 Directeur général des services

**Référence : 3134-25-0177/SR du 24 janvier 2025**

## **Employeur :** Province des îles Loyauté

**Corps /Domaine** : Emploi fonctionnel

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

**Poste à pourvoir :** immédiatement

**Direction :** générale des services d'Ouvéa

**Lieu de travail :** Ouvéa

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

**Date limite de candidature :** Vendredi 14 février 2025

## Détails de l'offre : Emploi fonctionnel

**Emploi RESPNC : Directeur**

**Missions :**

Placé sous l'autorité du secrétaire général de la collectivité, le directeur général des services d'Ouvéa est chargé de :

- Traduire les orientations politiques en plans d'action et/ou de projets ;
- Respecter et faire respecter la législation et la réglementation ;
- Promouvoir les actions destinées à mieux prendre en compte les attentes des usagers et à améliorer le service rendu ;
- Préparer et suivre l'exécution du budget de la direction ;
- superviser les actions administratives et financières des services de la direction ;
- Manager et gérer les ressources humaines de la direction (recrutements, congés, carrières, formations) ;
- Veiller au respect des procédures administrative, juridique et financière ;
- Définir les objectifs et les indicateurs de performance ;
- Piloter la performance ;
- Rationnaliser l'utilisation et l'entretien des moyens logistiques et des équipements mis à la disposition de l'administration provinciale dans la délégation administrative provinciale d'Ouvéa ;
- Optimiser l'activité, le fonctionnement et l'organisation des services de la délégation administrative provinciale d'Ouvéa ;
- Assurer une mission de coordination entre les directions de la province des îles Loyauté basées à la délégation administrative provinciale d'Ouvéa sur des dossiers transversaux.

**Profil du candidat**

**Savoir / Connaissance / Diplôme exigé :**

- Connaissance du contexte politique, juridique et administratif du territoire ;
- Bonne connaissance du fonctionnement administratif des collectivités locales comprenant les marchés publics, le droit public et le statut de la fonction publique territoriale ;
- Bonne connaissance du droit du travail ;
- Maîtrise de l'outil informatique ;
- Connaissance des institutions calédoniennes et en particulier de l'organisation et du fonctionnement de la province des îles Loyauté ;
- Maîtrise des circuits juridique, administratif et financier ;

- Bonne connaissance du milieu socio-culturel local ;
- Connaissance des techniques de gestion de projet ;
- Connaissance des méthodes et outils managériaux (EAE, projets de service, tableau de bord…).

**Savoir-faire / Comportement professionnel :**

- Aptitude aux fonctions d'encadrement d'une équipe;
- Sens de l'initiative, des relations humaines et du service public ;
- Capacités rédactionnelles et facilités de communication ;
- Grande capacité de travail, d'écoute, de diplomatie et de pédagogie ;
- Sens de la négociation et de la décision ;
- Efficacité, rigueur et réactivité ;
- Grande disponibilité et capacité d'adaptation ;
- Qualités relationnelles et managériales ;
- Goût pour le travail en équipe ;
- Discrétion professionnelle ;
- Esprit d'analyse et de synthèse.

**Contact et informations complémentaires :**

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter Monsieur le Secrétaire Général de la province des îles Loyauté au tél : 45.51.10 ou par mail : sec-sg@loyalty.nc

Vous pouvez consulter l'ensemble des AVP sur le site de la province des îles Loyauté (www.province-iles.nc/avp) ou sur le site de la DRHFPNC (www.drhfpnc.gouv.nc) ainsi que la réglementation et le répertoire des emplois (RESPNC).

## 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[(2)]) précisant la référence de l'offre doivent parvenir à la direction des ressources humaines de la province des îles Loyauté, service des recrutements et du développement des compétences, par :

- voie postale : BP 50 – 98820 WE LIFOU
- dépôt physique : Hôtel de la province des îles Loyauté à Wé – Lifou
- mail : drh-recrutement@loyalty.nc
- Le site de la province des îles Loyauté : www.province-iles.nc/avp

[(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***