

# Secrétaire général(e) du vice-rectorat de Nouvelle-Calédonie (H/F)

Référence : 3134-25-0743/SR du 16 mai 2025



**VICE-RECTORAT  
DE LA NOUVELLE-CALÉDONIE  
DIRECTION GÉNÉRALE  
DES ENSEIGNEMENTS**

**Corps :** Emploi fonctionnel

**Durée de résidence exigée  
pour le recrutement sur titre <sup>(1)</sup> :** /

**Lieu de travail :** Vice-rectorat de la Nouvelle-Calédonie

**Poste à pourvoir :** 1<sup>er</sup> août 2025

**Date de dépôt de l'offre :** vendredi 16 mai 2025

**Emploi RESPNC :** directeur

**Date limite de candidature :** vendredi 13 juin 2025

## Intitulé du poste :

**Secrétaire général(e) du vice-rectorat de Nouvelle-Calédonie**

## Environnement de l'emploi

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2012, l'État et la Nouvelle-Calédonie exercent au sein d'un même service les compétences respectives qu'ils détiennent en matière d'enseignement (secondaire public et privé, primaire privé, santé scolaire).

Ce service unique, dénommé vice-rectorat de la Nouvelle-Calédonie, direction générale des enseignements, est chargé de la mise en œuvre de la compétence de la Nouvelle-Calédonie en matière d'enseignement scolaire et de santé scolaire et des missions d'inspection et de mise en œuvre des examens et concours pour le compte de l'État.

Le vice-rectorat est implanté sur deux sites à Nouméa. Le ou la secrétaire général(e) est assisté d'une adjointe, directrice des ressources humaines et d'un adjoint chargé des moyens et fonctions supports. Le vice-rectorat comporte 8 divisions, 4 services et 136 agents.

## Mission :

Dans le cadre de ses missions au vice-rectorat de la Nouvelle-Calédonie, le ou la secrétaire général(e) est chargé(e), sous l'autorité du vice-recteur, de l'administration du vice-rectorat, direction générale des enseignements et contribue à la mise en œuvre des politiques éducatives de la Nouvelle-Calédonie. À ce titre, une connaissance du système éducatif est indispensable pour assurer l'efficacité des politiques publiques dans un environnement en constante mutation.

Membre de l'équipe de direction, le ou la secrétaire général(e) participe à la définition des orientations et des objectifs stratégiques du vice-rectorat, à la mise en œuvre de la politique éducative propre à la Nouvelle-Calédonie et des directives nationales applicables sur le territoire en lien avec le gouvernement de la Nouvelle-Calédonie, le congrès de la Nouvelle-Calédonie et les provinces. Il ou elle s'assure de l'efficacité et de l'efficacité de leur mise en œuvre dans un environnement complexe et en constante mutation. Il ou elle conseille le vice-recteur et contribue à éclairer et sécuriser ses décisions.

Le ou la secrétaire général(e) assure la coordination de l'ensemble des moyens et des services administratifs du vice-rectorat, direction générale des enseignements dans le cadre d'une direction comportant les compétences de l'Etat et celles de la Nouvelle-Calédonie.

Le ou la secrétaire général(e) est chargé(e), d'impulser et de conduire l'action et la modernisation des services de l'administration, de conseiller le vice-recteur, de préparer les décisions du vice-rectorat et de veiller à leur bonne application.

En cas d'absence ou d'empêchement, il ou elle supplée le vice-recteur dont il ou elle peut recevoir délégation de signature.

Acteur(trice) de premier plan dans la conduite du dialogue social auprès du vice-recteur, le ou la secrétaire général(e) veille à inscrire son action dans le contexte de transformation de la fonction publique et de la modernisation administrative. Avec l'appui de ses adjoints, il ou elle encadre les personnels des services du vice-rectorat direction générale des enseignements et pilote leurs activités pour assurer la continuité et la qualité du service public d'éducation de la Nouvelle-Calédonie.

## **Caractéristiques particulières de l'emploi :**

L'emploi en question relève du groupe III des emplois fonctionnels des services déconcentrés de l'éducation nationale. Les candidats doivent remplir les conditions statutaires définies par le décret n°2016-1413 du 20 octobre 2016 modifié et aux articles 2 à 16 du décret n°2019-1594 du 31 décembre 2019 relatif aux emplois de direction de l'Etat.

L'emploi est classé, selon l'arrêté du 23 novembre 2022, dans le 4ème niveau des emplois supérieurs de la fonction publique d'Etat.

La rémunération brute annuelle comprend une part fixe brute comprise entre 31 663 € et 62 736 € et une part variable brute, dépendante des fonctions, des sujétions et de l'expertise de l'emploi comprise entre 26 000 € et 48 000 €. Pour les personnes n'ayant pas la qualité de fonctionnaire, le classement est fait au regard de la durée et du niveau des expériences professionnelles antérieures. Un complément indemnitaire annuel pourra être ajouté.

La durée est fixée à deux ans renouvelables une fois maximum.

Pour les personnes ayant exercé une activité dans le secteur privé au cours des trois dernières années qui précèdent, un contrôle de la compatibilité de cette activité avec les fonctions exercées sera effectué.

Les personnes nommées pour la première fois dans un emploi fonctionnel suivront des modules d'accompagnement à la prise de poste.

Fondement juridique

Code général de la fonction publique - Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires. Décret n° 2022-1453 du 23/11/2022 relatifs aux conditions de classement, d'avancement et de rémunération applicables à certains emplois supérieurs de la fonction publique de l'Etat. Décret n°2019-1594 du 31/12/2019 modifié relatif aux emplois de direction de l'Etat. Décret n°2016-1413 du 20/10/2016 modifié relatif aux emplois fonctionnels des services déconcentrés de l'éducation nationale. Arrêté du 5/12/2016 modifié fixant la liste des emplois de vice-recteur, de secrétaire général d'académie et de directeur académique des services de l'éducation nationale. Arrêté du 31/12/2019 modifié fixant les modalités de recrutement des emplois de direction au ministère chargé de l'éducation nationale et au ministère chargé de l'enseignement supérieur et de la recherche. Arrêté du 23 novembre 2022 pris pour l'application à certains emplois supérieurs de la fonction publique de l'Etat des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat. Arrêté du 23 novembre 2022 relatif à la répartition par niveaux des emplois relevant du décret n° 2022-1453 du 23 novembre 2022 relatif aux conditions de classement, d'avancement et de rémunération applicables à certains emplois supérieurs.

## **Profil du candidat**

Ce poste d'encadrement supérieur exige une grande disponibilité et une connaissance fine du système éducatif, de ses enjeux et de ses rouages, de ses acteurs et de ses interactions. Il suppose une aisance relationnelle et une capacité à représenter l'institution auprès du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie et de son congrès dans le cadre d'une autorité partagée entre l'Etat et la Nouvelle-Calédonie.

Il requiert des capacités managériales avérées et une agilité éprouvée pour s'adapter à un environnement complexe, juridique et réglementaire unique et en mouvement constant. De réelles capacités d'animation et d'accompagnement des équipes sont attendues. A cet effet, le ou la secrétaire général(e) doit disposer de compétences administratives et financières solides dans les domaines RH, budgétaires, financiers et juridiques.

Une capacité de pilotage de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences et de la construction d'un dialogue social exigeant et respectueux dans un contexte de déprise démographique et de contraintes budgétaires fortes de la Nouvelle-Calédonie est attendue.

Ce poste nécessite par ailleurs une capacité à initier et à inscrire dans la durée la transformation de l'action publique et des organisations.

Par le haut niveau de responsabilité qu'elles impliquent, les fonctions de secrétaire général(e) du vice-rectorat direction générale des enseignements exigent une autorité morale, une grande rigueur, un sens du service public et un engagement sans faille.

Contact et informations  
complémentaires :

ce.vicerecteur@ac-noumea.nc

## POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

---

Les candidatures (CV détaillé, lettre de motivation, photocopie des diplômes, 1er arrêté de titularisation dans un corps de fonctionnaires de la catégorie A, dernier arrêté de promotion d'échelon dans le corps d'origine (voire dans un éventuel emploi fonctionnel) et fiche de renseignements) précisant la référence de l'offre doivent parvenir au vice-rectorat de la Nouvelle-Calédonie par courriel à l'adresse :

- xaviere.roletto@ac-noumea.nc

<sup>(1)</sup>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.

<sup>(2)</sup>La fiche de renseignements est 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***