

# Chargé des aides aux études supérieures



Référence : 3134-25-0713/SR du 16 mai 2025

**Employeur : Province Sud**

**Corps ou Cadre d'emploi /Domaine :** Rédacteur

**Direction de l'Éducation et de la Réussite de la province Sud**

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

**Lieu de travail :** Nouméa

**Poste à pourvoir :** 01 septembre 2025

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

**Date limite de candidature :** vendredi 06 juin 2025

## Détails de l'offre :

Rattachée au pôle développement et épanouissement de la personne, la direction de l'éducation et de la réussite de la province Sud (DERES) a pour mission de garantir l'épanouissement de la jeunesse dans un environnement éducatif propice à la réussite quel que soit le niveau du système scolaire et favoriser le bien-être de ses personnels.

A ce titre, elle met en œuvre et participe à plusieurs dispositifs visant à soutenir les étudiants dans leur parcours d'études supérieures :

- Aides aux études supérieures,
- Bourse d'accès aux grandes écoles (BAGE),
- Prix d'excellence,
- Prix d'encouragement à la recherche (PER),
- Ateliers d'accompagnement des étudiants,
- Préparation au départ,
- Aide aux transports,
- Aide aux stages en Zone Asie-Pacifique,
- Accompagnement des étudiants à l'issue de leurs études.

### Emploi RESPNC : Chargé des aides

#### Missions :

Au sein du service des actions éducatives et de la proximité (SAEP) et sous l'autorité de la responsable du bureau de l'accompagnement des étudiants (BAE), le ou la candidat(e) retenu(e) sera en charge de la promotion et de la mise en œuvre des dispositifs d'aides et d'accompagnement des étudiants soutenus par la province Sud.

A ce titre, il/elle sera notamment chargé(e) :

- d'accueillir et d'informer le public (front et back-office) ;
- de réceptionner et de traiter les demandes des usagers par voie d'appel téléphonique, dématérialisée (mails et comptes provinciaux) et postale ;
- de suivre un portefeuille d'étudiants en Nouvelle-Calédonie et hors Nouvelle-Calédonie ;
- d'accompagner à la constitution des dossiers dans le cadre des campagnes provinciales d'aides aux étudiants ;
- d'instruire des dossiers (saisie, étude, analyse et suivi) ;
- de rédiger divers documents administratifs et financiers (notes, rapports, PV, certificats, ESD, etc.) et actes administratifs (arrêté, délibération, convention, etc.) ;
- de préparer et de présenter des dossiers lors des commissions ;
- de mettre en œuvre et de suivre les paiements des aides et des bourses à destination des étudiants ;
- de gérer et d'analyser les dispositifs qui lui sont confiés en qualité de référent(e).

En activités secondaires, il/elle sera chargé(e) :

- d'animer des réunions et des ateliers à destination des étudiants ;
- d'organiser, de participer et d'animer des événements internes et/ou externes (salon des études supérieures, remise des prix aux étudiants, etc.) ;
- de gérer les tâches administratives du bureau ;
- de mettre à jour les tableaux de suivi et de données statistiques ;
- d'accompagner par voie numérique, les usagers dans le cadre des activités du bureau.

**Caractéristiques particulières de l'emploi :**

Déplacements possibles sur l'ensemble de la province Sud.  
Horaires atypiques ou en week-end lors des manifestations.  
Une polyvalence des tâches est attendue afin de faire face aux surcharges ponctuelles d'activité du service dans un esprit de solidarité et de soutien aux collègues.

**Profil du candidat**

**Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :**

- Maîtrise de l'organisation et des procédures administratives et comptables de la collectivité
- Connaissance des dispositifs d'aides et de bourses aux étudiants
- Bonne connaissance des cursus d'études supérieures
- Connaissance de la comptabilité publique
- Titulaire du permis

**Savoir-faire :**

- Accueillir et prendre en charge le public
- Analyser les demandes, identifier les besoins des usagers et orienter vers les démarches adaptées
- Disposer d'une aisance rédactionnelle notamment dans la rédaction d'actes administratifs
- Rendre compte de son activité et des situations sensibles
- Maîtriser les progiciels SALSA, ALOHA et SURFI serait un plus
- Maîtriser les outils informatiques et bureautiques (pack OFFICE)

**Comportement professionnel :**

- Grandes qualités relationnelles notamment dans l'accueil et l'information du public
- Sens de l'écoute
- Discrétion
- Autonomie
- Capacités organisationnelles
- Gestion du temps
- Capacité d'adaptation et d'anticipation
- Rigueur
- Esprit d'équipe
- Dynamisme
- Polyvalence

**Contact et informations complémentaires :**

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter Mme Meryl Katjawan – Responsable du bureau - Tél. : 20 49 23 / e-mail : meryl.katjawan@province-sud.nc.

Vous pouvez consulter l'ensemble des AVP sur le site de la DRHFPNC ([www.drhfpnc.gouv.nc](http://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](http://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<sup>(2)</sup>) 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](mailto: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

<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 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.***