

# Agent d'accueil d'entretien et de surveillance au Parc Provincial de la Rivière Bleue



Référence : 3134-25-0564/SR du 11 avril 2025

**Employeur : Province Sud**

**Corps ou Cadre d'emploi /Domaine : Adjoint administratif**

**Direction du Développement Durable des Territoires**

**Durée de résidence exigée pour le recrutement direct d'un adjoint administratif <sup>(1)</sup> :**  
au moins égale à 10 ans

**Lieu de travail : Yaté**

**Date de dépôt de l'offre :** vendredi 11 avril 2025

**Poste à pourvoir :** 1er mars 2025

**Date limite de candidature :** vendredi 2 mai 2025

## Détails de l'offre :

Rattachée au pôle transition écologique, la direction du développement durable des territoires (DDDT) est chargée de contribuer à la mise en œuvre des politiques publiques en matière de développement des territoires (notamment économique et d'aménagement) en assurant la transition écologique, la protection et la valorisation des patrimoines naturels et des espaces agricoles.

Le service de gestion des aires protégées est chargé notamment de la mise en œuvre adaptée aux différentes structures qu'il gère des stratégies élaborées par la direction et dans le cadre de ses compétences. Le service est composé de 3 départements et d'une cellule situés sur l'ensemble de la province.

Le parc provincial de la Rivière Bleue (PPRB) élabore et met en œuvre le plan de gestion et le règlement intérieur, l'organisation de l'accueil et de la sécurité du public, l'entretien des aménagements existants et de la surveillance, l'organisation et le suivi des travaux botaniques et de la pépinière, la supervision des nouveaux aménagements, la gestion et suivi des relations avec les prestataires extérieurs, le suivi et l'entretien technique des AGDR (Aires de Gestion Durable des Ressources) du Sud. Il est composé de 2 bureaux.

### Emploi RESPNC : Chargé d'accueil

#### Missions :

Sous l'autorité d'un responsable de bureau du PPRB et encadré par le régisseur principal de la caisse de menues recettes, l'agent assure les missions courantes d'accueil et d'information du public au PPRB. Il assure l'accueil physique et téléphonique, la veille radio VHF du réseau interne du parc, le suivi des stocks de prospectus et carnets d'entrées, le suivi des fréquentations, la mise à jour du fichier d'abonnés, la mise à jour des contacts utiles, la tenue du livre journal, la coordination des effectifs de la navette en relation avec le chauffeur du bus et apporte son appui au régisseur principal dans la réalisation de formalités administratives en tant que de besoin (devis, factures...).

Les missions secondaires de l'agent consistent en des missions de patrouilles de surveillance et en la réalisation des permanences les week-ends et les jours fériés. Titulaire du permis de transport en commun, il peut assurer des fonctions de chauffeur de bus navette dans la vallée de la Rivière Bleue.

En tant que de besoin, et en l'absence de mission impérative en accueil (guichet, conduite de navette), il intègre l'équipe d'entretien du parc (régie d'entretien).

Formé à un niveau FDF1 (feux de forêt) et équipé en EPI en conséquence, l'agent est amené à intervenir en DFCI (défense des forêts contre les incendies) sur le PPRB et hors du parc, sur réquisition.

Plus exactement, le candidat retenu sera chargé :

- de mettre en œuvre la politique provinciale de protection et de valorisation des milieux naturels protégés au sein du parc provincial de la Rivière Bleue ;

- d'assurer la tenue de la caisse de menues recettes du parc (mandataire suppléant) ;
- d'effectuer les travaux administratifs (devis, factures, statistiques, demandes de renseignements) ;
- d'accueillir physiquement, de renseigner le public et de délivrer les droits d'entrée ;
- de garantir la qualité de l'accueil physique et téléphonique du public ;
- de participer aux opérations de vigie et d'information du public, notamment lors des périodes à fort aléas climatiques (SAFF, saison cyclonique...) ;
- de participer aux travaux d'entretien du parc, en lien avec l'équipe de régie et travaux du PPRB ;
- de participer à l'établissement et à la mise en œuvre du projet pédagogique et événementiel du parc (animations, prestations payantes, accueil adapté, expositions...) ;
- d'encadrer des stagiaires dans le cadre de leur cursus scolaire ;
- d'assurer la bonne transmission de l'information descendante, ascendante et transversale entre le public, les agents, le chef de service, et les autres collaborateurs ;
- de rendre compte régulièrement à sa hiérarchie ;
- de mettre en œuvre les moyens appropriés pour résoudre les problèmes mineurs et en rendre compte à sa hiérarchie.

L'agent pourra être amené à participer aux permanences de l'antenne, aux patrouilles de surveillance et pourra également être mobilisé sur des interventions en partenariat avec les sapeurs-pompiers du Mont-Dore et de Yaté.

**Caractéristiques particulières de l'emploi :**

Travail les week-ends et jours fériés

**Profil du candidat**

**Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :**

- CAP/BEP/Bac professionnel Tourisme ou Secrétariat
- Connaissance du parc provincial de la Rivière Bleue et de ses missions
- Bonnes connaissances des contextes socio-culturel et économiques du grand Sud
- Connaissances en écologie
- Méthodes et outils de la gestion des activités et de l'organisation du travail
- Outils de travail collaboratif
- Techniques de communication et de négociation
- Permis B exigé, permis C et D souhaités

**Savoir-faire :**

- Accueil et information de public
- Capacité à décrire et rapporter les contextes et situations d'état des lieux et en cas de gestion de crise (accidents, détresse, incendies, blessures)
- Capacité de rédaction
- Maîtrise du pack office
- Technique d'entretiens de bâtiments, voiries et réseaux,
- Techniques d'entretien des espaces verts

**Comportement professionnel :**

- Assiduité et ponctualité
- Sens du service public
- Aisance relationnelle
- Capacité à rendre compte
- Rigueur et disponibilité
- Sens de l'organisation et autonomie
- Goût de l'effort et du travail manuel en extérieur par tout temps
- Bonne condition physique
- Capacité à travailler en équipe

**Contact et informations  
complémentaires :**

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter Mme Valérie Gentien – Chef de service SGAP - Tél. : 20 34 59 / e-mail : [valerie.gentien@province-sud.nc](mailto:valerie.gentien@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 bénéficiaire 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.***

Poste :  
.....  
Employeur public :  
.....  
Direction :  
.....

# FICHE DE RENSEIGNEMENT S

Référence DRHFPNC : .....  
Référence employeur : .....  
Clôture : \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

## FICHE DE CANDIDATURE

M  Mme Nom : ..... Nom de jeune fille : .....  
Prénoms : ..... Né(e) le : \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ à .....  
Nationalité française :  Oui  Non  
Mail : .....@..... Gsm : .....  
\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Je suis actuellement :

**Fonctionnaire ou lauréat de concours de la Nouvelle-Calédonie ou des communes**

Fonctionnaire de Nouvelle-Calédonie :  
titulaire stagiaire  
Fonctionnaire communal :  
titulaire stagiaire  
Lauréat de concours en attente de nomination :  
Année : \_\_\_\_\_ Corps : \_\_\_\_\_  
.....

**J'appartiens :**

**Filière/cadre :**

Administration générale Technique OPT  
Santé/social Enseignement  
Culture/jeunesse-sport / affaires coutumières  
Incendie Sécurité

**Catégorie :**

A B C

**Situation actuelle :**

En activité  
Detachement (date de fin) : \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_  
Disponibilité (date de fin) : \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_  
Autre :  
.....

Mon dernier employeur public était :  
.....  
.....

**Agents non fonctionnaire de la Nouvelle-Calédonie ou des communes**

Agent titulaire de la fonction publique métropolitaine :  
Etat Territoriale Hospitalière  
 Agent contractuel dans la fonction publique de la Nouvelle-Calédonie (précisez l'employeur) :  
.....  
 Autre :  
.....

**Je suis :**

Citoyen calédonien  
 Résident en Nouvelle-Calédonie depuis le  
Date : ...../...../..... (MM/AAAA) Soit .....  
 Années  
**Non résident**

**Intitulé exact du/des diplôme(s) détenus :**  
.....  
.....  
.....

**Souhaitez-vous bénéficier d'un recrutement direct au regard de votre situation de handicap\*?**

Oui Non

\* Pour les conditions d'éligibilité à ce régime vous pouvez consulter la rubrique recrutement du site [www.drhfpnc.gouv.nc](http://www.drhfpnc.gouv.nc)

## Formulaire de saisine Commission Administrative Paritaire

### DEMANDE DE CHANGEMENT DE CORPS / CADRE D'EMPLOIS

**Références statutaires :**

- article 13 de la délibération n° 81 du 24 juillet 1990 *portant droits et obligations des fonctionnaires territoriaux* ;
- article 13 de la délibération n° 486 du 10 août 1994 *portant création du statut général des fonctionnaires des communes de Nouvelle-Calédonie*.

#### 1- DEFINITION ET CONDITIONS STATUTAIRE

Le changement de corps / cadre d'emplois est une procédure permettant de garantir la mobilité au sein et entre les fonctions publiques de Nouvelle-Calédonie.

Elle consiste à pourvoir les emplois que les fonctionnaires territoriaux ou communaux ont vocation à occuper en vertu du statut particulier de leur corps par la nomination directe et précaire de fonctionnaires d'un autre corps ou cadre d'emplois réputé équivalent, après avis de la commission administrative paritaire du corps d'accueil.

Conditions à remplir pour bénéficier de ce dispositif :

être fonctionnaire titulaire ;

appartenir à un corps ou cadre d'emploi réputé équivalent (même niveau de recrutement initial) ou supérieur ;

occuper ou souhaitant occuper un emploi relevant du corps d'accueil.

#### 2- DEMANDE DE L'AGENT (à remplir par l'agent)

Je soussigné(e) Nom / Prénom : .....

Titulaire dans la fonction publique :  de la Nouvelle-Calédonie  des communes de Nouvelle-Calédonie

Employeur : .....

Corps – Cadre	Grade - Classe	Echelon	IB	Catégorie
				A      B      C

Sollicite, dans le cadre de :

- mon affectation actuelle sur le poste de ..... auprès de (employeur).....

- ma candidature sur le poste de ..... auprès de (employeur).....

ouvert par l'AVP n° ..... du ..... mon changement de corps / cadre d'emplois au sein :

- du corps / cadre d'emploi : .....

- du statut particulier : .....

- de la fonction publique de la Nouvelle-Calédonie / des communes de Nouvelle-Calédonie (rayer la mention inutile).

Date :

Signature :

#### PIECES A FOURNIR PAR L'AGENT

Copie de l'avis de vacance du poste occupé ou sur lequel vous avez postulé (dans le cas d'une demande de changement de corps suite à un changement d'affectation)

Fiche de poste (dans le cas d'une demande de changement de corps sans changement d'affectation)

Fiche de renseignement remplie

#### 3- AVIS DE L'EMPLOYEUR

Favorable

Défavorable

Observations éventuelles : .....

.....

.....

Date :

Signature :



# Formulaire de saisine Commission Administrative Paritaire

## 4- AVIS DE LA CAP (à remplir par la DRHFPNC)

Date de la CAP :

Favorable

Défavorable

Avis réputé rendu

Signature :

## Attestation sur l'honneur de non bénéficiaire de la rupture conventionnelle

Je soussigné(e).....atteste sur l'honneur ne pas avoir perçu d'indemnité de rupture conventionnelle, durant les six années précédentes à cette candidature, de la part d'un employeur de la fonction publique de la Nouvelle-Calédonie.

À

Le

Signature :

### Références :

- Loi du pays n°2021-9 du 2 décembre 2021 portant création d'un dispositif de rupture conventionnelle dans la fonction publique
- Délibération n°201 du 27 décembre 2021 prise en application de la loi du pays n°2021-9 du 2 décembre 2021 portant création d'un dispositif de rupture conventionnelle dans la fonction publique
- Toute fausse déclaration est passible d'une amende de 30000 euros et de deux ans d'emprisonnement en application des articles 441-6 et 441-7 du code pénal.