

Directeur

Référence : 3134-25-0205/SR du 24 janvier 2025

Employeur : Province des îles Loyauté



Corps ou Corps /Domaine : Emploi fonctionnel

Direction : générale des services de Nouméa

Durée de résidence exigée pour le recrutement sur titre : /

Lieu de travail : Nouméa

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

Poste à pourvoir : immédiatement

Date limite de candidature : Vendredi 14 février 2025

Détails de l'offre : Emploi fonctionnel

La direction générale des services de Nouméa (DGSN) est une direction support et, a pour mission d'assurer la gestion des moyens financiers, humains et matériels affectés à la délégation et notamment la gestion du parc automobile, plus particulièrement la gestion du service de la coordination du pôle « l'humain au centre de l'action provinciale. ». De plus, la DGSN a une mission spécifique, à savoir, l'accueil des étudiants et la gestion des demandes de bourses ou d'aides des étudiants de l'enseignement supérieur.

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

Missions :

- Superviser, d'animer et de coordonner l'action de la direction,
- 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, carrière, 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 disposition de l'administration provinciale dans la délégation administrative provinciale de Nouméa

- Optimiser l'activité, le fonctionnement et l'organisation des services de la

délégation administrative provinciale de Nouméa,

- Assurer une mission de coordination entre les directions de la province des îles

Loyauté basées à la délégation administrative provinciale de Nouméa sur des dossiers transversaux.

Profil du candidat

Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- diplôme de niveau BAC +5 apprécié
- 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, Tél : 45 51 10 / et 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) 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

***Les candidatures de fonctionnaires doivent être transmises sous couvert de la voie hiérarchique
Toutes candidatures incomplètes ne seront pas prises en considération.***

***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.**

Publication et diffusion :

- Établissement provincial de l'emploi, de la formation et de l'insertion professionnelle (EPEFIP).
- Tous services provinciaux des Iles Loyauté pour affichage.