

# 1 Chef de service

Réorganisation en interne

Référence : 3134-25-0866/SR du 06 juin 2025

Employeur : Province des îles Loyauté



Corps /Domaine : Rédacteur

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

Poste à pourvoir : immédiatement

Direction : générale des services de Nouméa  
Service de la coordination du pôle « l'humain au centre de  
l'action provinciale »

Lieu de travail : Nouméa

Date de dépôt de l'offre : vendredi 06 juin 2025

Date limite de candidature : vendredi 27 juin 2025

## Détails de l'offre :

L'agent est placé sous l'autorité du directeur de la direction générale des services de Nouméa et aura pour mission :

### Missions :

- Le suivi et la gestion administrative de la bourse « sport-études »;
- L'accompagnement pédagogique des étudiants,
- La gestion et la coordination des dispositifs d'enseignement supérieur,
- Le traitement et la préparation des commissions de bourse pour les études en Nouvelle-Calédonie,
- Le traitement et la préparation des commissions de bourse pour les études hors Nouvelle-Calédonie,
- L'accueil et l'entretien du public concerné,
- L'évaluation des méthodes administratives mises en œuvre,
- La consolidation et la mise en place de partenariat avec les organismes de formation dans le cadre du suivi des étudiants,
- L'organisation et le fonctionnement des dispositifs d'hébergement des étudiants,
- La gestion et le suivi des dispositifs de transport des étudiants en Nouvelle-Calédonie et hors Nouvelle-Calédonie,
- L'organisation de l'information administrative,
- La promotion des dossiers spécifiques pour la recherche,
- La gestion des bourses « sport-études »,
- Le maintien de la coopération et les échanges entre les services intra-provinciaux (analyse et anticipation des besoins),
- La mise en œuvre de nouvelle application sur la gestion et le suivi des étudiants (numérisation des données-applicabilité de nouveau logiciel),
- Le pilotage et le suivi des contrats de développement pour les opérations relevant de l'enseignement supérieur,
- La participation à la mise en place des projets d'actions jeunesse,
- L'identification par la cartographie des acteurs jeunesse des îles sur Nouméa,

- L'accompagnement et le suivi des jeunes ayant des projets professionnelles, projet de formation/insertion (en lien avec EPIFE),
- L'organisation des réunions de coordination avec le réseau de Nouméa,
- Le soutien et l'accompagnement des associations et des jeunes dans leurs démarches administratives,
- Préparer les rapports, note, convention en lien avec les activités,
- L'harmonisation et l'optimisation des dispositifs de bourses,

**En étroite collaboration avec la DACAS :**

- La gestion et le suivi de la pharmacie à usage intérieur de la PIL et du personnel qui s'y rattache;
- La supervision et le fonctionnement du cabinet médical de Nouméa.

**Profil du candidat**

**Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :**

- Connaissance du statut et de l'organisation administrative des collectivités de la Nouvelle-Calédonie, des milieux associatifs,
- Maîtrise de l'outil informatique,
- Maîtrise du circuit administratif,
- Être titulaire du diplôme niveau 5 ou niveau 6

**Savoir-faire :**

- Maîtrise de l'outil informatique,
- Maîtrise du circuit administratif,
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Sens des relations humaines
- Sens de l'organisation,
- Aptitude au travail en équipe
- Capacités rédactionnelles et de communications
- Titulaire du Permis B

**Comportement professionnel :**

- Respecter la confidentialité et le secret professionnel;
- Disponibilité;
- Autonomie;
- Rigueur,
- Respect;
- Qualité d'organisation;
- Esprit d'équipe.

**Contact et informations complémentaires :**

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter Monsieur Christophe WAMO, directeur à la direction générale des services de Nouméa de la province des îles Loyauté, Tél : 28 18 26 /ou par mail : C-WAMO@loyalty.nc

Vous pouvez consulter l'ensemble des AVP sur le site de la province des îles Loyauté ([www.province-iles.nc/avp](http://www.province-iles.nc/avp)) ou 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).

**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<sup>(2)</sup>) 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](mailto:drh-recrutement@loyalty.nc)
- le site de la province des îles loyauté : [www.province-iles.nc/avp](http://www.province-iles.nc/avp)

<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.***