

Directeur

Référence : 3134-25-0539/SR du 4 avril 2025

Employeur : Province Nord



Corps ou Cadre d'emploi / Domaine : Emploi fonctionnel

Direction des affaires juridiques, administratives et du patrimoine (DAJAP)

Durée de résidence exigée pour le recrutement sur titre ⁽¹⁾ :

Lieu de travail : Koné

Poste à pourvoir : Immédiatement

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 4 avril 2025

Date limite de candidature : Vendredi 25 avril 2025

Détails de l'offre :

La direction des affaires juridiques, administratives et du patrimoine est chargée de mettre en œuvre la stratégie et la politique publique provinciale en lien avec ses missions et le périmètre qui lui est attribué. La direction est organisée en deux pôles « support » et « patrimoine ».

Elle apporte son expertise, son appui auprès des services provinciaux, du secrétariat général et l'exécutif. Elle assure le suivi et les actions liées à l'activité institutionnelle, la sécurité juridique des actes et des actions de la collectivité, la représentation et la défense de la province Nord devant les juridictions, l'identification et l'évolution des applicatifs internes et transverses de la direction, la gestion, la conservation et l'entretien du patrimoine provincial (immobilier, domanial, archives, véhicules). Elle intervient auprès de la population avec la gestion des licences de vente d'alcool, des regroupements de droit particulier local et possède une antenne qui accessible à Nouméa.

Emploi RESPNC : Directeur

Missions :

Placée sous l'autorité des secrétaires généraux, la personne retenue aura notamment en charge :

Activités principales :

- la mise en œuvre du projet de service de sa direction ;
- la traduction des orientations politiques liées aux missions de la DAJAP en plan d'actions et/ou en projets ;
- la coordination et le contrôle de l'activité des services placés sous son autorité ;
- la coordination et le suivi des travaux de l'assemblée de province, de son bureau et ses commissions intérieures ;
- la mise en place du plan d'actions dans le domaine administratif ;
- l'assistance et le conseil juridiques aux directions ;
- le suivi des marchés publics, des demandes de logements provinciaux, des GDPL et des licences d'alcool ;
- la préparation et le suivi l'exécution du budget du secrétariat général et de la direction ;
- le contrôle juridique des actes administratifs ;
- la structuration et l'accompagnement des processus décisionnels ;
- la gestion centralisée du patrimoine provincial (y compris les véhicules) ;
- la coordination de la gestion du courrier, la centralisation des actes administratifs de la collectivité ainsi que son archivage ;
- la définition des objectifs et des indicateurs de performance.

Caractéristiques particulières de l'emploi :

- Horaires atypiques, avec amplitude variable en fonction des obligations du service public ;
- Déplacements fréquents sur l'ensemble de la province Nord et missions possibles les week-ends et jours fériés.

Profil du candidat

Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- bonne connaissance du contexte politique, juridique et administratif du territoire ;
- bonne connaissance du fonctionnement administratif des collectivités locales ;
- bonne connaissance de la réglementation des marchés publics ;
- maîtrise des circuits juridiques et administratifs ;
- connaissance des techniques de gestion de projet ;
- solides connaissances juridiques en droit public ;
- appétence pour les domaines et sujets traités par la direction.

Savoir-faire :

- justifier d'une expérience en encadrement ou sur un poste similaire ;
- Aptitude aux fonctions d'encadrement d'une équipe ;
- rigueur professionnelle ;
- capacité d'analyse et de créativité.

Comportement professionnel :

- sens des relations humaines et du service public ;
- sens de l'écoute et de la diplomatie ;

- qualité managériale ;
- discrétion.

Contact et informations complémentaires :

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter **Madame Lusie ROUSSEAU, Secrétaire Générale de la province Nord** - Tél : 47.71.66 mail : l.rousseau@province-nord.nc

Vous pouvez consulter l'ensemble des AVP sur le site de la DRHFPNC (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-Nord (www.province-nord.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 ⁽²⁾) précisant la référence de l'offre doivent parvenir à **la Direction des Ressources Humaines (DRH) de la province Nord** par :

- internet : <https://www.province-nord.nc/avp>
- voie postale : BP 41 - 98860 Koné
- dépôt physique : Hôtel de la province Nord - 41 avenue Jimmy Welepane – 98860 Koné
- mail : drh.emplois@province-nord.nc

⁽¹⁾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.

⁽²⁾La fiche de renseignements, l'attestation sur l'honneur de non bénéfice de la rupture conventionnelle 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