

Agent polyvalent du bureau de la station zootechnique



Référence : 3134-25-0571/SR du 11 avril 2025

Employeur : Province Sud

Corps ou Cadre d'emploi /Domaine : Technicien adjoint 1er grade / Equipement **Direction du Développement Durable des Territoires**

Lieu de travail : Païta

Durée de résidence exigée pour le recrutement sur titre ⁽¹⁾: au moins égale à 10 ans

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

Poste à pourvoir : Immédiatement

Date limite de candidature : vendredi 2 mai 2025

Détails de l'offre :

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

Dans ce cadre, le service de l'innovation et de l'incubation (SII) est chargé de la mise en œuvre adaptée aux différentes structures qu'il gère des stratégies élaborées par la direction notamment en matière d'innovation et de transfert technologique.

Le bureau de la station zootechnique développe les outils d'élevage bovin et ovin, la mise en œuvre d'activités visant à l'éducation et la sensibilisation du public dans ces domaines. Il est également en charge de l'acquisition des connaissances utiles et de leur transfert, une fois valorisées, aux partenaires et au public concernés. Enfin, il peut assurer un soutien à la mise en œuvre de la stratégie de reboisement et des actions de restauration et de remise en état d'urgence.

Le bureau de la station zootechnique exerce principalement ses activités sur le site provincial de Port Laguerre, commune de Païta.

Emploi RESPNC : Agent d'entretien des espaces naturels

Missions :

L'agent polyvalent participe à la réfection et l'entretien des clôtures des abords de la station zootechnique de Port-Laguerre. Il participe également aux travaux sur les structures, aux préparations de sols et de chantiers de fauche.

Sous l'autorité du responsable du bureau, l'agent polyvalent participe en équipe à la gestion quotidienne de la station zootechnique et sera chargé :

- de contribuer à l'exécution des décisions fixées ou déclinées par la hiérarchie ;
- d'appliquer les procédures techniques en place ;
- d'identifier, de signaler les difficultés ;
- de transmettre l'information et de veiller à sa bonne circulation/transmission auprès de ses collaborateurs et de sa hiérarchie ;
- de participer à l'entretien des parcelles de pâturage ou de fauche (gyrobroyage, stockage, etc.) ;
- d'entretenir les clôtures et les abords de la station (réparation et construction de barrières, désherbage, tronçonneuse, débroussailleuse, etc.) avec les personnels de la station ;
- de participer à l'entretien et au nettoyage des structures ainsi qu'aux des opérations forestières en fonction des besoins du service ;
- de soutenir les ateliers bovin et ovin (alimentation, manipulation, soin des

animaux) ;

- de suivre et d'entretenir les outils spécifiques (débroussailleuse, tronçonneuse) en relation avec l'agent en charge de l'atelier mécanique ;
- de participer à la maintenance des engins et équipements utilisés en coordination avec le reste de l'équipe et notamment l'agent en charge de l'atelier mécanique ;
- de participer à la mise à jour des outils de suivi ;
- d'établir et de garantir la bonne relation avec l'administré.

L'agent polyvalent du bureau de la station zootechnique participera également à la valorisation de l'activité de son bureau, notamment :

- en participant aux journées pédagogiques, de démonstration et de vente organisées par la station zootechnique ;
- en participant aux essais réalisés sur la station zootechnique.

Caractéristiques particulières de l'emploi :

Cette fonction est en lien avec la gestion du vivant (bovin et ovin) et nécessite, de ce fait, une grande disponibilité et réactivité en cas de problème.
Travail les week-ends et jours fériés

Profil du candidat

Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- Connaissances machinisme agricole
- Permis de conduire B et C
- Conduite d'engins agricoles
- Certiphyto NC

Savoir-faire :

- Connaissances en productions végétales (fourragères)
- Aptitudes à la conduite d'engin agricole

Comportement professionnel :

- Sens du service public et de l'intérêt général
- Grandes qualités relationnelles (travail en équipe pluridisciplinaire, accueil des usagers)
- Capacité d'adaptation et de réactivité
- Rendre compte à sa hiérarchie
- Grande disponibilité
- Aptitudes physiques
- Loyauté

Contact et informations complémentaires :

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter Mme Gwenaëlle Bourret – Chef de service - Tél. : 20 38 47 / e-mail : gwenaëlle.bourret@province-sud.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 Sud - (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⁽²⁾) 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
- 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

⁽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 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
Detachment (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

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.