Chargé de projets vie scolaire et actions éducatives - Mission d'un an renouvelable

Référence : 3134-25-0834/SR du 06 juin 2025

Employeur : Province Sud

Corps ou Cadre d'emploi /Domaine : Attaché d'administration ou professeur des écoles ou instituteur

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

Poste à pourvoir : Immédiatement

Direction de l'Éducation et de la Réussite de la province Sud

Lieu de travail : Nouméa

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

Date limite de candidature : vendredi 18 juillet 2025

Modification de la date de clôture initialement prévue le 27/06/2025.

Détails de l'offre :

Rattachée au pôle développement et épanouissement de la personne, la direction de l'éducation et de la réussite scolaire de la province Sud (DERES) a pour mission de garantir l'épanouissement de la jeunesse plurielle dans un environnement éducatif propice à la réussite quel que soit le niveau du système scolaire et de favoriser le bien-être de ses personnels.
Au sein du service de l'action éducative et de la proximité, le bureau de la vie scolaire et de l'action éducative est chargé principalement :
- du pilotage des actions éducatives ;
- de garantir un lien de proximité entre les services administratifs de la DERES et les directeurs des écoles primaires publiques de la province sud ;
- de la scolarisation des élèves avec une attention particulière envers les élèves à besoins éducatifs particuliers, situation de handicap ou de situation sociale difficile ;
- des inscriptions scolaires et de la gestion prévisionnelle des effectifs des élèves dans le cadre de la préparation de la carte scolaire ;
- de mener des réflexions et d'élaborer des solutions concrètes aux problématiques rencontrées au sein des établissements scolaires.

Emploi RESPNC :

Missions :

Sous l'autorité de la responsable du Bureau de la Vie Scolaire et de l'Action Éducative (BVSAE), l'agent aura pour mission principale :
- Le pilotage de la Politique Éducative de la Province Sud,
- La coordination des projets en cours, leur évaluation et l'élaboration de pistes d'amélioration,
- La construction d'une nouvelle offre à destination des écoles correspondant à la fois aux besoins identifiés sur le terrain et aux axes fixés par l'exécutif,
- Le pilotage du projet de coordination des accompagnements des élèves BEP/SH,
- L'élaboration de réponse opérationnelle originale,
- La structuration d'outils de pilotage et d'évaluation des activités du bureau,
- La participation et le soutien aux agents du BVSAE dans leurs activités ainsi que dans leurs évolutions

Dans un contexte de réorganisation du Bureau, le chargé de projets sera amené à travailler à des améliorations opérationnelles de leur conception à leur mise en œuvre et en particulier sur les thématiques de harcèlement scolaire/ climat scolaire, handicap, liens partenariaux internes et externes…

Caractéristiques particulières de l'emploi :

Le poste est soumis au rythme "administratif" des congés annuels et devra s'adapter à la saisonnalité des pics d'activité du service, notamment en décembre, janvier et février.
En fonction des nécessités de service, l'agent sera amené à venir en soutien sur l'ensemble des missions de la DERES.
Les déplacements dans toute la Province Sud sont ponctuels.

Profil du candidat	**Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :** - Compréhension des enjeux des politiques d'éducation - Connaissance de l'organisation du système éducatif en Nouvelle-Calédonie - Connaissance des structures et des organisations pédagogiques - Connaissance des procédures et dispositifs d'accompagnement des enfants à besoin éducatif particulier/ handicap/ signalement - Connaissance des missions des personnels d'enseignement et d'éducation - Connaissance des procédures administratives - Maîtrise de la méthodologie de projet et de ces outils - Expérience réussie dans la conduite de projet complexe - Maîtrise des techniques de communication et d'animation - Capacité à travailler en équipe, à mobiliser et à consolider des partenariats **Savoir-faire :** - Forte appétence à l'usage de nouveaux outils informatiques - Capacité à travailler en équipe, à mobiliser et à consolider un collectif - Qualité rédactionnelle (notes de synthèse, rapports…) - Aptitude à collecter et à analyser des données - Savoir rendre compte - Capacité à mobiliser des ressources et des compétences extérieures pour enrichir les projets - Savoir valoriser et promouvoir des actions en interne et en externe **Comportement professionnel :** - Grande qualité relationnelle - Sens des responsabilités et de l'initiative - Excellent esprit d'analyse et de synthèse - Respect de la confidentialité, discrétion et loyauté - Force de proposition et créativité - Esprit d'équipe et polyvalence - Très grande réactivité - Disponibilité - Capacité à s'adapter à différents contextes - Etat d'esprit positif - Dynamisme
Contact et informations complémentaires :	Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter Mme Chloé Gauthé – Chef du service de l'action éducative et de la proximité - Tél. : 20 49 81 / e-mail : chloe.gauthe@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.