

Chef du service du droit et protection des femmes

Référence : 3134-24-0742/SR du 12/04/2024



Employeur : Province Nord

Corps ou Cadre d'emploi / Domaine : Attaché d'administration

Direction : Direction du développement de l'humain et des identités (DDHI)

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 12 avril 2024

Date limite de candidature : Vendredi 3 mai 2024

Détails de l'offre :

La Direction du développement de l'humain et des identités (DDHI) inscrit « l'Humain et ses identités » au cœur de ses missions, elle intègre la notion d'identité en mettant en relation l'homme à son espace. Cette direction privilégiera une approche holistique dans la tenue de ses actions afin de prendre en compte l'homme, son histoire, son identité, ses pratiques, ses valeurs et son bien-être.

Emploi RESPNC : attaché d'administration

Missions :

Placée sous l'autorité du directeur de la DDHI ou en l'absence de ce dernier sous l'autorité du directeur adjoint, le chef de service est chargé de la mise en œuvre de la politique provinciale en faveur du développement humain dans les secteurs de la condition féminine.

Activités principales :

La personne retenue aura en charge :

- de mettre en œuvre des actions de promotion des droits des femmes dans différents domaines de développement en relation avec les partenaires ;
- de promouvoir la mise en œuvre et l'animation d'un réseau de promotion des droits des femmes et de l'égalité homme-femme ;
- d'assurer la protection et l'accompagnement des femmes en difficulté vers un mieux-être au travers des actions du centre d'accueil agréé des femmes en difficultés (CAFED), en consolidant un réseau de prise en charge des femmes en difficulté dans la limite des compétences provinciales ;
- d'assurer également la gestion, le suivi et l'évaluation des structures (maisons des femmes) œuvrant pour la condition féminine en lien avec le service de l'animation des équipements (SAE) lorsque ces derniers sont en gestion directe ;
- d'initier et promouvoir les actions de la valorisation des droits de la femme (événementiels etc.) avec l'ensemble des acteurs du réseau femme, culture, activités physiques et sportives et ainsi que les activités socio-éducatives ;
- d'identifier les besoins en fonctionnement et en investissement en lien avec le pôle ressources et support ;

- de contribuer au suivi administratif, financier des infrastructures et de régie recettes relevant de son secteur ;
- d'assurer une veille sur le contrôle des équipements, de leur maintenance, de leur conformité en matière d'ERP ;
- d'assurer le suivi et la mise à jour des collectes genrées au travers de l'observatoire provincial de la condition féminine ;
- le management de son service ;
- l'élaboration, le suivi de l'exécution budgétaire de son service ;
- la préparation des commissions de la femme ;
- l'élaboration, le suivi des dossiers de secteur de la condition féminine dont les projets structurants (Maison des femmes de Païamboué, Poum etc.) ;
- l'organisation et la facilitation du conseil juridique auprès de la population de la province Nord ;
- les réflexions et les propositions de stratégies ou de dossiers concernant la condition féminine ;

Activités secondaires :

La personne retenue aura également en charge :

- le soutien à la structuration et à l'animation du réseau des associations (conseil des femmes de la province Nord et des 17 fédérations communales des femmes) ;
- la participation aux actions, séminaires ou réflexion avec les partenaires ;
- la représentation de la collectivité.

Caractéristiques particulières de l'emploi :

astreintes semaine, WE et jours fériés.

Profil du candidat

Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- être titulaire d'un diplôme de niveau 6 ou 7 souhaité dans le domaine ;
- solide expérience des projets en faveurs des femmes et références en termes de résolution des problèmes liés à la condition féminine ;
- parfaite connaissance des réalités culturelles de la province Nord, des institutions et de la réglementation ;
- être titulaire du permis de conduire B.

Savoir-faire :

- maîtrise des logiciels de bureautique (Excel et Word) ;
- compétences managériales ;
- bonnes connaissances financières.

Comportement professionnel :

- grande disponibilité ;
- grande capacité d'adaptation aux changements de planning d'interventions ;
- esprit d'initiative ;

- qualités rédactionnelles ;
- rigueur et sens de l'organisation ;
- goût des relations humaine, du travail en équipe et en réseau ;
- capacité à manager.

Contact et informations complémentaires :

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter **Monsieur Emmanuel TJIBAOU, Directeur de la Direction du développement de l'humain et des identités (DDHI)** - Tél : 47.70.60/ mail : e.tjibaou@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 bénéficiaire 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-bénéficiaire 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