

Agent de développement des activités physiques et sportives et socio-éducatives

Référence : 3134-23-1737/SSR du 17/11/2023



Employeur : Province Nord

Corps /Domaine : animateur socio-éducatif ou éducateur des activités physiques et sportives

Direction du Développement de l'Humain et des Identités (DDHI)

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

Lieu de travail : Koné

Date de dépôt de l'offre : vendredi 17 novembre 2023

Poste à pourvoir : immédiatement

Date limite de candidature : vendredi 15 décembre 2023

Détails de l'offre :

La Direction du Développement de l'Humain et des Identités (DDHI) est chargée de mettre en œuvre au service de la population, la politique provinciale en faveur des activités culturelles, physiques et sportives, socio-éducatives, et de la condition féminine. Elle assure la gestion et le suivi des équipements provinciaux et également la préservation du patrimoine culturel.

La Direction du Développement de l'Humain et des Identités (DDHI), présente une ossature de 3 pôles : « ressources et support », « accompagnement des acteurs et animation des réseaux », « Femme et développement ».

Le pôle accompagnement des acteurs et animations des réseaux vise auprès des publics, le bien-être et l'épanouissement par le développement physique, intellectuel, les comportements et l'engagement citoyen. Il consolide l'accompagnement des acteurs par du conseil et de l'expertise, les plans d'interventions provinciaux, la formation des hommes et des femmes.

Le pôle accompagnement des acteurs et animation des réseaux est composé de quatre services :

- Le service des activités physiques, sportives et socio-éducatives (SAPSSE),
- Le service du développement et de la médiation culturelle (SDMC),
- Le service de la Préservation et de la Valorisation du Patrimoine (SPVP),
- Le service animation des équipements (SAE).

Emploi RESPNC : animateur loisirs

Missions :

Placée sous l'autorité du chef du service des activités physiques et sportives et socio-éducatives, la personne retenue aura pour mission principale de contribuer à la mise en œuvre de la politique provinciale en matière d'activités physiques, sportives et socio-éducatives :

Activités principales :

La personne retenue aura notamment en charge de :

- Développer et animer des réseaux et des partenariats autour de la création de clubs communaux, de projets éducatifs locaux, ou des pratiques...,
- Assister et conseiller les élus communaux et autres partenaires (associations, établissements, encadrants...) et les instances de gouvernance (comités de pilotage et technique, assemblée générale...),
- Encadrer et animer des activités physiques, sportives, socio-éducatives et de formation,

- Assurer le cas échéant une veille ou le contrôle (administrative et technique) des activités physiques, sportives et socio-éducatives, et des structures dédiées,
- Informer et orienter les publics,
- Participer à l'élaboration, à la gestion administrative et financière, et à l'évaluation de projets (budget, dispositifs du service, rapport annuel...).

Missions secondaires :

- l'assistance au chef de service sur toutes questions relatives au champ du socio-éducatif, de la jeunesse et des sports ;
- le soutien et l'expertise sur toute question et travaux relatifs au socio-éducatif, à la jeunesse et au sport en interne de la collectivité ou en lien avec les autres directions provinciales ou institutionnelles du pays ;
- la représentation du chef de service à des réunions internes ou externes, le cas échéant ;
- la participation aux jurys de concours...

Caractéristiques particulières de l'emploi :

Profil du candidat

Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- titulaire du BPJEPS ou d'un diplôme de niveau 4 en lien avec le poste ;
- connaissances de l'environnement institutionnel public et privé dans son secteur à l'échelle provinciale et de la Nouvelle-Calédonie;
- connaissances des instances, processus et circuits décisionnels de la collectivité;
- maîtrise des techniques de management de projet;
- connaissances en gestion de projets;
- maîtrise de l'outil informatique;
- connaissances des textes et réglementations applicables au domaine d'activité de son service.

Savoir-faire :

- concevoir et/ou participer à l'élaboration d'un projet, ses modalités de mise en œuvre et d'évaluation ;
- créer et maintenir au sein du service un esprit de cohésion d'équipe ;
- garantir la bonne application des procédures ;
- informer et sensibiliser dans son champ d'intervention ;
- encadrer une activité ;
- réaliser les gestes d'urgences et de premiers secours ;
- appliquer une méthodologie de projet : analyse, élaboration, financement, suivi, évaluation, bilan d'action et perspectives ;
- adapter les interventions en fonction des publics, des niveaux et des capacités d'apprentissage;
- appliquer et faire appliquer la réglementation en vigueur;
- contribuer à la formation et/ou à l'évaluation des publics;
- repérer les situations à risques, dialoguer et réguler les conflits à son niveau ;
- recenser les données sur le territoire (spécificités culturelles, centres d'intérêt, etc.) et déterminer les axes d'intervention;
- développer, mobiliser et coordonner différents partenaires autour d'un projet;

- maîtriser les techniques rédactionnelles de rapports et de notes de synthèses ;
- maîtriser les outils informatiques.

Comportement professionnel :

- bon relationnel et diplomatie ;
- avoir le sens du service public ;
- capacité à gérer l'urgence;
- disponibilité, rigueur, autonomie ;
- avoir le sens des relations humaines;
- capacité à rendre compte;
- respect de la hiérarchie;
- capacité à la remise en question;
- savoir respecter la confidentialité;
- savoir favoriser le travail en équipe;
- avoir le sens de l'écoute et de la communication.

Contact et informations complémentaires :

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter **Monsieur Jean HMAKONE, Chef du service par intérim, DDHI** - Tél : 47.70.60 / mail : j.hmakone@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