

# Chef de service du domaine et du patrimoine

Référence : 3134-24-1672/SR du 1<sup>er</sup> novembre 2024

Employeur : Province Nord



Corps ou Cadre d'emploi / Domaine : Attaché

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

Durée de résidence exigée pour le recrutement sur titre <sup>(1)</sup> :

Lieu de travail : Koné

Poste à pourvoir : immédiatement

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 1<sup>er</sup> novembre 2024

Date limite de candidature : Vendredi 22 novembre 2024

## Détails de l'offre :

La DAJAP est une direction fonctionnelle qui intervient dans les domaines suivants : juridique, coordination administrative, gestion institutionnelle, les moyens, le domaine, le patrimoine et les archives. Elle compte 38 postes réparties notamment dans 4 services et 4 bureaux.

### Emploi RESPNC :

#### Missions :

Placée sous l'autorité hiérarchique du directeur des affaires juridiques, administratives et du patrimoine, le chef de service anime et supervise le travail des gestionnaires du domaine (public et privé) et du patrimoine immobilier. Il assure également la gestion des dossiers spécifiques.

#### Activités principales :

##### La personne retenue aura notamment en charge :

- d'encadrer et animer l'équipe du service ;
- d'organiser et diriger les réunions de cadrage sur la gestion des tâches et planifier les activités en fonction des contraintes de l'équipe ;
- de communiquer les instructions de service et les faire appliquer
- de s'assurer du respect de l'exécution des processus et des procédures de travail en matière de gestion domaniale et de commande publique ;
- de piloter et de suivre les actions liées à la tenue de l'inventaire patrimonial ;
- d'assister techniquement, de façon régulière, les collaborateurs sur les difficultés financières et juridiques rencontrées ;
- d'assurer le processus d'évaluation individuel de ses collaborateurs ;
- d'assurer la gestion de dossiers spécifiques qui lui sont confiés.

#### Caractéristiques particulières de l'emploi :

L'agent sera amené à effectuer des déplacements sur l'ensemble du territoire.

#### Profil du candidat

##### Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- Connaissances approfondies des textes réglementaires relatifs à la gestion du domaine ;
- Connaissances juridiques en droit privé et public ;
- Connaissances de la réglementation relative aux marchés publics ;
- Connaissances des règles comptables en vigueur (M52) ;
- Bonne connaissance de l'organisation politique et administrative de la Nouvelle-Calédonie ;
- Être titulaire du permis B.

**Savoir-faire :**

- Encadrer et animer une équipe ;
- Gérer et hiérarchiser les urgences ;
- Posséder des qualités rédactionnelles ;
- Maitriser les outils bureautiques.

**Comportement professionnel :**

- Rigueur et sens de l'organisation ;
- Esprit de synthèse et d'analyse ;
- Discrétion et respect du secret professionnel ;
- Disponibilité et sens de l'écoute des collaborateurs ;
- Sens de la diplomatie ;
- Aisance dans la prise de parole en public.

**Contact et informations complémentaires :**

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter **Madame Roxanne TCHACKO Directrice des affaires juridiques, administratives et du patrimoine** - Tél : 47.71.00/ mail : [r.tchacko@province-nord.nc](mailto:r.tchacko@province-nord.nc)

Vous pouvez consulter l'ensemble des AVP sur le site de la DRHFPNC ([www.drhfpnc.gouv.nc](http://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](http://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 <sup>(2)</sup>) 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](mailto:drh.emplois@province-nord.nc)

<sup>(1)</sup>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.

<sup>(2)</sup>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***