

## Directeur

Référence : 3134-24-1267/SR du 09/08/2024

Employeur : Province Nord



Corps /Domaine : emploi fonctionnel

Direction des Affaires Sanitaires et Sociales et des Problèmes de société (DASSPS)

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

Lieu de travail : Koné

Poste à pourvoir : Susceptible d'être vacant

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 09 août 2024

Date limite de candidature : Vendredi 30 août 2024

### Détails de l'offre :

La DASSPS est une direction opérationnelle qui intervient dans le domaine des actions sanitaires, sociales et des problèmes de société en Province Nord. Elle compte 253 agents, avec 3 départements (sanitaire, social et administratif). Le département sanitaire comprend le service des actions sanitaires et de la prévention, 15 centres médico-sociaux et 2 centres mères-enfants (côte Est et côte Ouest). Le département social comprend 4 services (service de l'aide médicale Nord, service des actions sociales, service de l'aide sociale à l'enfance, service de l'aide aux personnes en autonomie réduite) et 1 cellule de développement social des tribus. Le département administratif comprend 2 services (service des ressources humaines et service administratif et financier).

La DASSPS a la charge d'animer la réflexion et de promouvoir les actions pouvant concourir à la promotion de la santé, à l'accès aux soins pour tous et à la mise en œuvre d'une politique d'inclusion sociale (famille et enfance, publics vulnérables, personnes en situation de handicap et de dépendance) tout en favorisant la maîtrise des dépenses publiques.

Le directeur contribue à la mise en œuvre des orientations politiques de la collectivité sous la responsabilité du Secrétaire Général, ainsi qu'à la définition du projet d'administration. Il supervise, arbitre et organise les moyens et les ressources mis à sa disposition. Il apporte au manager stratégique et à l'exécutif des éléments d'aide à la décision, dans une finalité de service public.

#### Activités principales :

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

- Mettre en place les actions, au regard des politiques publiques dans les secteurs de la santé, du social et des questions de société ;
- Préparer et contrôler le budget de la direction ;
- Proposer, arbitrer, piloter, coordonner et évaluer l'action des services au niveau opérationnel en fonction des délais et des moyens mis à disposition ;
- Piloter, coordonner, contextualiser et évaluer l'ensemble des projets de sa direction ;
- Manager, coordonner, animer et soutenir les équipes et les chefs de service dans leur secteur et en favorisant la transversalité entre les services et les directions de la collectivité ;
- Favoriser un climat social apaisé et respectueux ;
- Participer aux instances du dialogue social (CTP, DP, etc.) ;
- Être garant de l'expertise administrative et technique de son secteur d'activité (réglementations, procédures, etc.) ;
- Défendre les intérêts et l'image de la collectivité ;
- Assurer la représentation, l'interface et le relais entre la collectivité, l'ensemble des partenaires de son secteur et la population ;

- Coordonner les commissions de la santé et des actions sociales et des commissions spécialisées (CAPAS, CASE, etc.) ;
- Consolider le partenariat et la transversalité avec les acteurs du champ social et médico-social ;
- Réaliser des bilans et rapports d'activité annuels ;
- Être source de propositions, d'organisation et de réglementation dans sa direction ;
- Favoriser la transversalité avec les autres directions provinciales ou institutionnelles.

**Activités secondaires :**

**La personne retenue aura également en charge de :**

- Pallier certaines missions en l'absence des chefs de service ;
- Participer aux astreintes administratives de la direction ;
- Préparer les différentes commissions en coordination avec les chefs de service ;
- Représenter la collectivité au sein des organismes extérieurs.

**Caractéristiques particulières de l'emploi :**

- Horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations du service public ;
- Déplacements fréquents sur l'ensemble de la Province Nord et missions possibles les week-ends et jours fériés.

**Profil du candidat**

**Savoir / Connaissance/Diplôme exigé**

- Expérience significative et réussie de plus de 5 ans dans la gestion d'une structure médico-sociale souhaitée ;
- Être titulaire d'un master (Bac+4/5) dans le domaine serait un plus ;
- Connaissances de la gestion des collectivités locales (budget, finances publiques, droit public, réglementation des marchés publics, droit du travail, etc.) ;
- Connaissances du contexte socio-culturel de la Province Nord ;
- Connaissances de l'environnement institutionnel, public et privé dans son secteur à l'échelle provinciale et territoriale ;
- Connaissances des textes en vigueur concernant le domaine sanitaire et social ;
- Connaissances de l'organisation administrative et politique de la Nouvelle-Calédonie ;
- Maîtriser les instances, processus et circuits décisionnels de la collectivité ;
- Maîtriser l'ingénierie de projets ;
- Maîtriser l'outil informatique et les techniques d'élaboration de tableaux de bord et bilans d'activité ;
- Être titulaire du permis de conduire B.

**Savoir-faire :**

- Promouvoir les projets de la collectivité en lien avec son secteur ;
- Développer un réseau de partenaires et les mobiliser ;
- Manager une équipe pluridisciplinaire ;
- Représenter et promouvoir les valeurs de la collectivité ;
- Animer une réunion ;
- Anticiper et prioriser des tâches ;
- Gérer l'urgence ;
- Déléguer et responsabiliser ; conseiller et soutenir ses collaborateurs ;
- Savoir prendre des décisions et les assumer (courage managérial, exemplarité) ;

- Capacité à rendre compte ;
- Grande capacité rédactionnelle.

**Comportement professionnel :**

- Sens du service public et des responsabilités et respect de la hiérarchie ;
- Autonomie et esprit d'initiative ;
- Goût des relations humaines et capacités relationnelles (empathie et respect de l'équité de traitement) ;
- Grande disponibilité et rigueur ;
- Sens de l'écoute et de la communication ;
- Respect de la confidentialité, de l'éthique et la déontologie ;
- Sens de l'humilité, de l'objectivité et de la remise en question.

**Contact et informations complémentaires :**

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter **Madame Lusie ROUSSEAU, Secrétaire générale** - Tél : 47.71.00/ mail : [l.rousseau@province-nord.nc](mailto:l.rousseau@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 et 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 :

- 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 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***