

# Adjoint au chef de service Agriculture

Référence : 3134-24-0338/SR du 16/02/2024

Employeur : Province Nord



Corps ou Cadre d'emploi / Domaine : Ingénieur 1<sup>er</sup> ou 2<sup>ème</sup> grade / économie rurale

Direction du Développement Economique et de l'Environnement (DDE-E)

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

Lieu de travail : Koné

- Ing 1<sup>er</sup> grade : au moins égale à 10 ans

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 16 février 2024

- Ing 2<sup>ème</sup> grade : au moins égale à 5 ans

Date limite de candidature : Vendredi 8 mars 2024

Poste à pourvoir : Immédiatement

## Détails de l'offre :

### Emploi RESPNC : Expert technique rural

#### Missions :

Placée sous l'autorité du Chef de Service, la personne retenue aura la charge de contribuer à la mise en œuvre d'un ensemble de mesures relatives aux objectifs de la politique publique dans le domaine de l'agroéconomie en concertation avec les partenaires concernés.

#### Activités principales :

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

- La réalisation d'états des lieux dans le secteur agricole et la formulation de questions soulevées par l'ensemble des parties prenantes de la politique agricole en conservant une vision à caractère systémique du jeu des acteurs en présence ;
- La mise en place d'une stratégie d'organisation des circuits d'écoulement locaux de façon équilibrée, en province Nord et vers les principaux marchés commerciaux de la Grande Terre ;
- La contribution à la mise en place de centrales d'achat, à l'identification des besoins de la collectivité, des associations et des commerces locaux afin de soutenir la valorisation des produits locaux, de mettre en place une politique « qualité » et de transformation ;
- L'expertise économique et/ou technique pour différents acteurs et la proposition d'axes d'améliorations sur les dispositifs existants ;
- La rédaction et/ou la participation à la négociation de textes techniques et/ou normatifs ;
- L'assistance aux antennes décentralisées de la DDE-E et aux partenaires ;
- La valorisation des savoir-faire en développant des partenariats et des collaborations ;
- La participation aux tâches administratives quotidiennes, élaboration de délibération, convention, etc. ;
- La représentation du service ou de la direction auprès d'organismes tiers.

#### Activités secondaires :

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

- L'assistance ou le remplacement du chef du service dans toutes ses activités ;
- L'évaluation de la qualité de la gestion des organismes de tutelle (qualité de service, coût de gestion, délais de traitement) ;
- L'information régulière des partenaires et des différents services ou antennes de la province sur les mesures réglementaires en vigueur ;
- La veille technico-économique sur les filières et l'impact provincial de la politique agricole ;
- Les actions prioritaires à mettre en œuvre dans le secteur agricole ;
- Le management et la coordination d'une équipe.

**Caractéristiques particulières de l'emploi :**

Ces missions peuvent impliquer des contraintes horaires liées à des déplacements ou à la gestion de crises qui impliquent une forte réactivité dans le travail.

**Profil du candidat**

**Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :**

- Être titulaire d'un diplôme ou une formation dans le domaine de l'agriculture souhaitée ;
- Connaissances économiques, scientifiques et techniques de base en agriculture ;
- Connaissances du monde agricole et rural calédonien ;
- Connaissances des enjeux économiques, sociaux et environnementaux en province Nord ;
- Connaissances du contexte socio-économique de la province Nord ;
- Connaissances de l'organisation des filières agricoles en NC ;
- Être titulaire du permis de conduire B.

**Savoir-faire :**

- S'adapter à différents partenaires ;
- Posséder des capacités d'analyse et de synthèse ;
- Représenter, convaincre et soutenir une position lors de négociations ;
- Savoir rédiger des notes de synthèse ;
- Travailler en équipe et au sein d'un réseau ;
- S'adapter rapidement à un environnement évolutif ;
- Gérer les priorités et faire preuve d'autonomie et d'initiative ;
- Maîtrise des logiciels du Pack Microsoft Office ;
- Gérer les techniques d'animation de réunion avec divers types d'interlocuteurs ;
- Communiquer et diffuser l'information grâce à des moyens adaptés aux différents publics.

**Comportement professionnel :**

- Être pédagogue ;
- Posséder une forte capacité d'adaptation ;
- Être méthodique et organisé ;
- Disposer d'un bon esprit d'initiative.

**Contact et informations complémentaires :**

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter **Madame Leila APITHY, Chef du service de l'agriculture** - Tél : 47.72.39/ mail : [l.apithy@province-nord.nc](mailto:l.apithy@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 bénéficiaire 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 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***