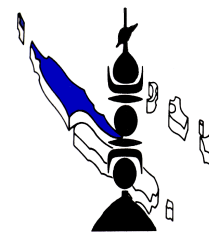


Coordinateur de projets transverses

Référence : 3134-24-0248/SR du 02/02/2024

Employeur : Province Nord



Corps ou Cadre d'emploi / Domaine : Attaché

Direction du Développement Economique et de l'Environnement

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 02 février 2024

Réorganisation interne

Date limite de candidature : vendredi 23 février 2024

Détails de l'offre :

La Direction du Développement Economique et de l'Environnement (DDE-E) a pour mission principale d'accompagner la structuration et le développement de l'économie de la province Nord tout en respectant, concevant et valorisant l'environnement.

Emploi RESPNC : Responsable de communication interne

Missions :

Placé(e) sous l'autorité du chef du bureau de la coordination administrative et juridique, la personne retenue aura la charge :

- d'assister la direction dans le travail de mise en œuvre des projets transverses de la DDEE et du projet de service ;
- d'assurer les missions de référent systèmes d'information DDEE ;
- d'assurer les missions de référent de communication interne DDEE.

Activités principales :

La personne retenue aura notamment la charge :

Sur le volet projets transverses :

- d'accompagner la direction dans la mise en œuvre du projet de refonte du CODEV ;
- de contribuer à la production d'éléments statistiques à visée décisionnelle et de suivi concernant le CODEV
- d'accompagner la direction dans le travail d'analyse des besoins ;
- d'accompagner la direction dans la mise en œuvre des projets.

Sur le volet projet de service de la DDEE :

- d'animer le processus de gouvernance du projet de service ;
- d'accompagner les différents acteurs de la mise en œuvre du projet de service ;
- d'assurer la communication interne sur le projet de service.

Sur le volet référent communication :

- d'assurer la coordination entre le service communication de la DSI et les services de la DDEE ;
- d'assurer la rédaction et la diffusion de la newsletter DDEE ;
- de contribuer à la diffusion interne de toute information utile.

Sur le volet référent systèmes d'information :

- d'assurer la coordination entre la DSI et les services de la DDEE (suivi des demandes, accompagnement des services, etc.) ;
- de contribuer à l'amélioration et la mise à jour des sites UFI de la DDEE et des applicatifs (CODEV...);
- de coordonner l'évolution du site internet PN pour le volet DDEE (dont la mise à jour des informations)

Activités secondaires

Caractéristiques particulières de l'emploi :

Profil du candidat

Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- Connaissance de l'organisation administrative et politique de la PN et de la NC
- Maîtrise des procédures administratives et réglementaires NC et PN, des outils de bureautique et des systèmes d'information (applicatifs CODEV, ASTRE, UFI ...)
- Être titulaire d'un diplôme de niveau 6

Savoir-faire :

- Qualité rédactionnelle
- Bonne expression orale
- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, outils collaboratifs)

Comportement professionnel :

- Organisation, rigueur
- Initiative et dynamisme
- Sens de la communication
- Capacités relationnelles

Contact et informations complémentaires :

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter **Laurent SEIJAS, Chef du bureau de la coordination administrative et juridique – Tél : 47.72.39/ mail : l.seijas@province-nord.nc et Monsieur Adrien RIVATON, Directeur adjoint de la DDEE - Tél : 47.72.39/ mail : a.rivaton@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 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