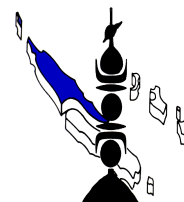


## Chargé de projet

Référence : 3134-23-1043/SR du 23/06/2023

Employeur : Province Nord



Corps ou Cadre d'emploi /Domaine : Rédacteur

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

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

Lieu de travail : Koné

Date de dépôt de l'offre : vendredi 23 juin 2023

Poste à pourvoir : immédiatement

Date limite de candidature : vendredi 21 juillet 2023

## Réorganisation interne

### 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 ».

### Emploi RESPNC : Assistante de direction

#### Missions :

Placé sous l'autorité du chef du service, l'agent sera chargé de participer à la mise en œuvre des politiques publiques en matière de sport et d'animation socio-éducative, de culture et des droits de la femme par l'animation des équipements.

#### Activités principales :

La personne retenue aura notamment en charge :

- gérer et organiser de l'animation de la Maison de la Femme de PAIAMBOUE ;
- concevoir et réaliser des projets intra et extra service de développement des animations des équipements ;
- soutenir les projets mutualisés d'animation interne à la DDHI ;
- créer des indicateurs de performance et les évaluer par la rédaction de rapports, de notes sous l'autorité du chef de service ;
- participer à l'élaboration de supports de communication.

#### Missions secondaires :

- suivre et réaliser un appui technique des fédérations communales et associations de femmes, dans le montage de leurs projets.
- développer et suivre des actions de valorisation de la Condition féminine.
- participer aux rencontres et réunions de travail avec les différents partenaires institutionnels (communes, province, associations etc.).

#### Caractéristiques particulières de l'emploi :

L'agent sera soumis à des horaires atypiques et sera amené à avoir des déplacements.

## Profil du candidat

### Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- très bonne connaissance du contexte institutionnel, humain et du réseau associatif et des mouvements de femmes en province-Nord ;
- connaissance des techniques de management transverse et d'animation de groupes ;
- connaissance de l'environnement juridique et réglementaire du domaine d'activités et des établissements recevant du public ;
- connaissance des techniques de conduite de réunions ;
- notion des techniques de communication et de négociation ;
- connaissance en méthodologie de prévention ;
- notion des techniques de gestion de conflits ;
- maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Powerpoint, Outlook) ;
- titulaire du permis B.

### Savoir-faire :

- développer, mobiliser et coordonner différents partenaires autour d'un projet ;
- concevoir ou participer à l'élaboration d'un projet ;
- qualité rédactionnelles (rédaction de rapports, projets, notes, courriers...) ;
- rigueur, sens de l'organisation et gestion des délais,
- autonomie et grande disponibilité ;
- qualité en relations humaines ;
- aptitude au travail en équipe et en réseau ;
- réaliser des gestes d'urgence et de premier secours ;
- encadrer une activité.

### Comportement professionnel :

- sens du service public ;
- être force de proposition ;
- sens des responsabilités ;
- sens de l'initiative ;
- autonomie ;
- rigueur ;
- sens du travail en équipe ;
- qualités relationnelles.

## Contact et informations complémentaires :

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter **Monsieur Alexandre WEMA, Chef de service par intérim, DDHI** - Tél : 47.70.60 / mail : [a.wema@province-nord.nc](mailto:a.wema@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***