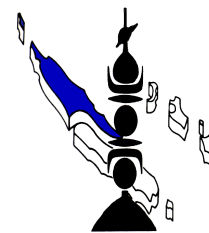


# Directeur

Référence : 3134-24-1316/SR du 23 août 2024

Employeur : Province Nord



Corps ou Cadre d'emploi / Domaine :  
Emploi fonctionnel

Direction de l'Aménagement et du Foncier (DAF)

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

Lieu de travail : Koné

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 23 août 2024

Poste à pourvoir : Immédiatement

Date limite de candidature : Vendredi 13 septembre 2024

## Détails de l'offre :

La Direction de l'Aménagement et du Foncier compte les services centraux sur l'hôtel de la province Nord, 4 subdivisions sur les secteurs de Koumac, Koné, Canala, 4 bureaux topographiques décentralisés et 2 bureaux de secteurs.

### Emploi RESPNC :

#### Missions :

Le directeur de l'aménagement et du foncier est chargé de mettre en œuvre les politiques publiques dans le champ des compétences provinciales dans les domaines de l'équipement (réseau routier, infrastructures), de l'aménagement (urbanisme, logement, droit des sols, topographie), de la gestion de l'eau et du littoral, des bâtiments publics et des déplacements (transports publics). Il assure sa mission en dirigeant, coordonnant et animant l'ensemble des services placés sous son autorité. Il attache une attention particulière à favoriser la transversalité au sein de ses services ainsi qu'avec les autres directions provinciales.

#### Activités principales :

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

- le management de la direction, avec l'appui d'un adjoint ;
- la gestion du budget de la direction tant en programmes qu'en crédits de paiement ;
- la participation à la définition des orientations stratégiques en déclinaison des politiques publiques ;
- le pilotage du projet de service ;
- le management du dialogue social au sein de son secteur ;
- la rédaction des rapports d'activités annuels.

#### Activités secondaires :

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

- une veille juridique sur les textes encadrant l'activité du secteur de la DAF.

#### Caractéristiques particulières de l'emploi :

Horaires atypiques, déplacements fréquents.

#### Profil du candidat

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

- maîtrise des spécificités propres aux collectivités territoriales ;
- maîtrise des règles de marchés publics et de la comptabilité publique ;
- formation technique BAC +5 ou assimilée.

-

**Savoir-faire :**

- une expérience significative en management notamment de structures décentralisées ;
- maîtrise de l'outil informatique (bureautique, Astre GF-GECCO serait un plus) ;
- capacité à communiquer et à transmettre des informations ;
- capacité à prendre des décisions ;
- capacité à expliquer les décisions.

**Comportement professionnel :**

- sens du service public et des relations humaines ;
- sens de l'organisation et de l'anticipation ;
- capacité de dialogue et de négociation ;
- qualités rédactionnelles et relationnelles ;
- rigueur ;
- loyauté ;
- disponibilité ;
  
- être titulaire du permis de conduire B.

**Contact et informations complémentaires :**

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter **Madame Lusie ROUSSEAU, Secrétaire Générale de la province Nord** - Tél : 47.71.66/ 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, 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***