

Chargé de projet

Référence : 3134-23-1335/SR du 25/08/2023



Employeur : Province Nord

Corps /Domaine : rédacteur

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

Durée de résidence exigée pour le recrutement sur titre ⁽¹⁾ :

Lieu de travail : Koné

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 25 août 2023

Poste à pourvoir : immédiatement

Date limite de candidature : Vendredi 22 septembre 2023

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 ».

Le pôle femme et développement vise la préservation des droits des femmes en relation avec les réseaux des partenaires. Il initie et promeut les actions de la valorisation des droits de la femme (événementiels etc.) avec l'ensemble des acteurs du réseau femme, culture, activités physiques et sportives et ainsi que les activités socio-éducatives

Il est composé d'un service :

- Service Droit et Protection des Femmes (DPF)

Emploi RESPNC : travailleur social

Missions :

Placée sous l'autorité hiérarchique du chef de service droit et protection des femmes, la personne aura pour missions, de proposer et mettre en œuvre les orientations stratégiques de la collectivité en matière de promotion des droits des femmes et de l'égalité hommes-femmes. Il accompagne le public reçu et consolide les actions menées au bénéfice des femmes de la province nord et du pays. Enfin, il coordonne les activités organisées par le service et en transversalité avec les différents partenaires.

Activités principales :

La personne retenue aura notamment en charge :

- suivi administratif de certains dossiers (commissions, actions en lien le cabinet...)

Missions secondaires :

- gestion et organisation de projets initiés par le service notamment les évènementiels en partenariat (interne et externe) de valorisation de la condition féminine ;
- participer aux rencontres et réunions de travail avec les différents partenaires institutionnels (communes, provinces, Gouvernement, etc.) ;
- rédiger le projet de délibération, ainsi que des notes et des rapports ;
- participer à l'élaboration de supports de communication ;
- accompagner les acteurs en charge de l'animation des Maisons de la Femme de Paiamboué et de Pum (Poum) ;
- mise en œuvre des outils de suivi, d'observation et d'évaluation des dispositifs d'aide de la collectivité et aide à l'animation de l'observatoire de la condition féminine ;
- établir un travail en transversalité en interne à la DDHI, en interne à la province et en externes ;
- assurer un accompagnement et une animation du réseau.

La personne retenue aura notamment en charge :

- Suivi et appui technique des fédérations communales et associations de femmes, dans le montage de leurs projets.
- Accompagner les associations à rédiger un bilan moral, financier, BP, aide au montage d'un projet.
- Accueil et suivi des stagiaires
- Se rendre disponible pour les besoins du service

Caractéristiques particulières de l'emploi :

Poste soumis à des horaires atypiques. Déplacements à prévoir.

Profil du candidat**Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :**

- connaissance en matière de condition féminine et en termes d'égalité hommes-femmes ;
- très bonne connaissance des techniques de communication ;
- très bonne connaissance du contexte institutionnel, humain et du réseau ;
- association et des mouvements de femmes en province-Nord ;
- aptitude au travail en équipe et en réseau.
- être titulaire du permis de conduire B.

Savoir-faire :

- maîtrise d'une gestion de projets
- qualité rédactionnelles (Rédaction de rapport, de projets, d'actes administratifs...)
- maîtrise des délais ;
- maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Power point, Outlook).

Comportement professionnel :

- rigueur et sens de l'organisation ;
- discrétion professionnelle et disponibilité ;
- sens de l'initiative ;
- goût des relations humaines, du travail en équipe et en réseau ;
- sens de l'initiative ;
- gout des relations humaines ;

-autonomie et grande disponibilité

Contact et informations complémentaires :

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter **Mme Astride GOPOEA, Cheffe du service, DDHI** - Tél : Tél : 47.70.60 / mail : a.gopoea@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 bénéfice 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