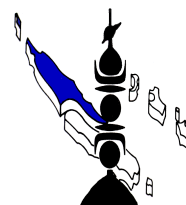


Adjoint au chef du service des ressources humaines

Référence : 3134-23-0179/SR du 3 février 2023

Employeur : Province Nord



Corps ou Cadre d'emploi / Domaine : Rédacteur

Direction de l'Enseignement, de la Formation, de l'Insertion et de la Jeunesse (DEFIJ)

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

Lieu de travail : KONE

Poste à pourvoir : **RÉGULARISATION INTERNE**

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 3 février 2023

Date limite de candidature : Vendredi 3 mars 2023

Détails de l'offre : La direction de l'enseignement, de la formation, de l'insertion et de la jeunesse de la province Nord compte environ 567 agents. Elle emploie notamment l'ensemble des enseignants du premier degré public (341 enseignants pour 48 écoles), l'ensemble des personnels d'internats provinciaux (171 agents pour 7 internats) et environ 55 agents chargés de l'administration basés à l'hôtel de la province Nord et au centre de formation de Touho.

Emploi RESPNC : Adjoint au chef de service RH

Missions :

Placé sous l'autorité directe du chef du service des ressources humaines au sein de la DEFIJ, l'agent recruté aura pour mission d'assister le chef de service dans la gestion administrative du personnel de la direction, du centre de formation de Touho, des écoles et des internats provinciaux. Il aura notamment la responsabilité du suivi des formations continues du personnel enseignant du premier degré.

Activités principales :

La personne retenue aura notamment en charge :

- le suivi des dossiers stratégiques du service (recueil de données relatives aux ressources humaines, préparation de note de synthèse, prise de contact avec les partenaires administratifs et institutionnels de la direction...);
- la préparation de la carte scolaire des écoles primaires publiques;
- la gestion du mouvement des enseignants du 1^{er} degré (titulaires et sortants);
- la participation aux CAP, réunion GPRG et autres réunions liées à la gestion RH;
- la gestion et le suivi des procédures de recrutement des agents de la DEFIJ;
- la gestion du plan de formation continue des enseignants du 1^{er} degré (inscriptions, convocations, hébergement, restauration, réunions, etc...);
- la gestion et le suivi des dossiers disciplinaires (recueil des données, traitement, rédaction de courriers et notes...);
- le traitement d'informations en les organisant dans le cadre de procédures administratives;
- la rédaction de compte rendu de réunion;
- le suivi du respect des obligations professionnelles;
- la mise à jour des données statistiques;
- la suppléance en cas d'absence du chef de service;
- la suppléance en cas d'absence d'un autre collègue du service.

Activités secondaires :

La personne retenue aura également en charge :

- l'organisation et coordination du suivi administratif et financier des actions de formation des personnels (administratifs, agents contractuels de droit public, Personnels de surveillance et d'éducation...);

- l'organisation et la coordination de la carte scolaire des internats provinciaux ;
- la coordination des dossiers et du suivi des personnes contractuelles (enseignants suppléants) et personnels d'internats.

Caractéristiques particulières de l'emploi :

Déplacement fréquent au sein de la province nord et à Nouméa.
Être à l'écoute de sa hiérarchie mais aussi des agents de la DEFIJ notamment qui sont en souffrance, en mal être, ou en colère.

Profil du candidat

Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- être titulaire d'un BAC minimum avec expérience 5 ans souhaitée ;
- connaissance de la réglementation en matière de gestion RH ;
- maîtrise des outils bureautiques et informatiques ;
- maîtrise de l'organisation et des procédures administratives de la collectivité ;
- maîtrise des circuits de communication ;
- maîtrise et connaissance de la réglementation en matière de droit du travail notamment du code du travail de la Nouvelle-Calédonie ;
- posséder une bonne connaissance de l'organisation de la Direction et de la collectivité ;
- connaissance des techniques rédactionnelles de rapport ;
- notions des techniques d'élaboration de tableaux de bord et bilans d'activité ;
- être titulaire du permis B.

Savoir-faire :

- capacité d'analyse des demandes et des réponses ;
- capacité d'écoute ;
- qualités rédactionnelles et relationnelles indispensables ;
- bonne communication orale ;
- gestion des priorités et sens de l'organisation ;
- capacité à communiquer, à transmettre et à restituer les informations ;
- capacité à gérer l'urgence ;
- être force de proposition pour le manager dans sa prise de décision ;
- capacité à informer et rendre compte périodiquement à la hiérarchie ;
- capacité de gérer la charge de travail en situation tendue ;
- accueil et prise en charge du public.

Comportement professionnel :

- capacité d'adaptation et de réactivité ;
- rigueur, méthode et autonomie ;
- sens du travail en équipe ;
- capacité à anticiper et à être force de proposition ;
- sens du service public et des responsabilités ;
- esprit d'initiative et disponibilité ;
- sens de l'écoute et de la communication ;
- respect de la confidentialité et de la hiérarchie ;
- sens de l'organisation ;
- sens du droit de réserve et loyauté ;
- savoir gérer la pression et le stress ;

- capacités relationnelles (empathie, assertivité et respect de l'équité de traitement) ;

- capacité à rendre compte.

Contact et informations complémentaires :

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter **Madame Jacqueline NAHIET, Cheffe de service des ressources humaines - DEFIJ** - Tél : 47.79.12/ mail : j.nahiet@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 et 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 :

- 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 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