

Directeur Adjoint



Référence : 3134-23-1248/SR du 04/08/2023

Employeur : Province-Nord

Corps/Domaine : Emploi fonctionnel

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 : Koné

Poste à pourvoir : Immédiatement

Date de dépôt de l'offre : vendredi 4 août 2023

Date limite de candidature : vendredi 15 septembre 2023

« La date de clôture initialement prévue le 04/08/2023 a été reportée. »

Détails de l'offre :

La direction de l'enseignement, de la formation, de l'insertion et de la jeunesse de la province Nord est une direction opérationnelle qui intervient dans les domaines des actions éducatives, de l'accompagnement scolaire, de la formation, de l'insertion et de la jeunesse. Elle compte environ 560 agents. Elle emploie notamment l'ensemble des enseignants du premier degré public (345 enseignants pour 49 écoles), l'ensemble des personnels d'internats provinciaux (170 agents pour 7 internats) et environ 49 agents chargés de l'administration basés à l'hôtel de la province Nord et au centre de formation de Touho. La DEFIJ est chargée d'appliquer les orientations politiques de la province Nord en matière d'enseignement, de formation, d'insertion et de jeunesse. La ligne managériale de la DEFIJ est composée d'un directeur, un directeur adjoint, six chefs de service, 7 directeurs d'internats et 30 directeurs d'écoles primaires publiques.

La DEFIJ a la charge d'animer la réflexion et de promouvoir les actions pouvant concourir à la réussite des élèves et de l'insertion professionnelle, de mettre en œuvre des programmes de formations professionnelles et de piloter les politiques publiques provinciales en faveur de la jeunesse.

Le directeur adjoint contribue à la mise en œuvre des orientations politiques de la collectivité sous la responsabilité du directeur, ainsi qu'à la définition du projet d'administration. Il apporte au manager stratégique et à l'exécutif des éléments d'aide à la décision, dans une finalité de service public. Il seconde le directeur dans la gestion de la direction, des moyens et des ressources humaines mises à disposition.

Emploi RESPNC : Directeur adjoint

Mission principales

Placé sous l'autorité du directeur, le directeur adjoint sera amené à avoir les missions suivantes, et notamment :

Activités principales

- Mettre en place les actions au regard des politiques publiques dans les secteurs de l'enseignement, de la formation, de l'insertion et de la jeunesse ;
- Seconder le directeur dans ses tâches quotidiennes et seconder l'absence du directeur ;
- Proposer, arbitrer, piloter, coordonner et évaluer l'action des services au niveau opérationnel en fonction des délais et des moyens mis à disposition ;
- Coordonner, contextualiser et évaluer l'ensemble des projets de sa direction ;
- Favoriser un climat social apaisé et respectueux, basé sur le dialogue et la prévention/résolution et gestion des conflits ;

- Être garant de l'expertise administratives et techniques de son secteur d'activité (réglementations, procédures, etc.) ;
- Défendre les intérêts et l'image de la collectivité ;
- Assurer la représentation, l'interface et le relais entre la collectivité et l'ensemble des partenaires dans son secteur ;
- Entretenir les relations avec les différents acteurs calédoniens en matière d'enseignement, de formation professionnelle, d'insertion et de jeunesse ;
- Réaliser des bilans et rapports d'activité annuels ;
- Être source de propositions, d'organisation et de réglementation dans sa direction ;
- Favoriser la transversalité avec les autres directions provinciales ou institutionnelles.

Caractéristique particulières de l'emploi :

Déplacements fréquents.
Horaires irréguliers.

Profil du candidat

Savoir / Connaissance/Diplôme exigé

- connaissances de la gestion des collectivités locales (budget, finances publiques, droit public, réglementation des marchés publics, droit du travail, etc.) ;
- connaissances de l'environnement institutionnel, public et privés dans son secteur à l'échelle provincial et territorial ;
- connaissances des textes en vigueur concernant le domaine de l'enseignement, les projets éducatifs calédoniens, la gestion des établissements publics d'enseignement de la Nouvelle-Calédonie (EPENC), statut des personnels enseignants et d'éducation, etc.) ;
- maîtriser les instances, processus et circuits décisionnels de la collectivité ;
- connaissances de l'organisation administrative et politique de la Nouvelle-Calédonie ;
- expérience significative et réussie de plus de 5 ans dans le management de la diversité (techniques de concertation et de négociation, techniques d'animation et de dynamique de groupes, techniques de communication, mode de gestion de la Gestion Prévisionnelle des Ressources Humaines (GPRH), etc.) ;
- maîtriser l'ingénierie de projets ;
- maîtriser l'outil informatique et les techniques d'élaboration de tableaux de bord et bilans d'activité ;
- être titulaire d'un master (Bac+4/5) dans le domaine serait un plus.

Savoir-faire :

- promouvoir les projets de la collectivité en lien avec son secteur ;
- développer un réseau de partenaires (services de l'État, réseau associatif, entreprises privées) et les mobiliser ;
- représenter et promouvoir les valeurs de la collectivité ;
- animer une réunion ;
- déléguer et responsabiliser ;
- conseiller et soutenir ses collaborateurs ;
- optimiser les moyens pour améliorer la performance et la qualité des services et pour le public ;
- capacité rédactionnelle.

Comportement professionnel :

- sens du service public et des responsabilités ;
- capacité à gérer l'urgence et les priorités ;
- autonomie et esprit d'initiative ;
- goût des relations humaines et des capacités relationnelles (empathie, assertivité et respect de l'équité de traitement) ;
- grande disponibilité et rigueur ;
- sens de l'écoute et de la communication ;
- savoir prendre des décisions et à les assumer (courage managérial, exemplarité) ;
- respect de la confidentialité ;
- capacité à rendre compte ;
- sens de l'humilité, de l'objectivité et de la remise en question ;
- respect de la hiérarchie.

Contact et informations complémentaires :

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter **Monsieur Thierry DOMBROWSKY, secrétaire général**, Tel : 47.71.66 / mail : t.dombrowsky@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