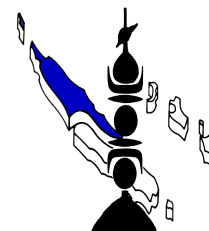


Chef du service Communication et Accompagnement à l'organisation

Référence : 3134-23-0645/SR du 18/04/2023

Employeur : Province Nord



Corps ou Cadre d'emploi / Domaine : Ingénieur 1^{er} et 2^{ème} grade / informatique

Direction : Direction des Systèmes d'Informations
Service : Communication et Accompagnement à l'organisation

Durée de résidence exigée pour le recrutement sur titre ⁽¹⁾ : au moins égale à 5 ans

Lieu de travail : Koné

Poste à pourvoir : Immédiatement

Date de dépôt de l'offre : Mardi 18 avril 2023

Date limite de candidature : vendredi 12 mai 2023

Détails de l'offre :

La DSI a en charge la conduite de projets venant implémenter le numérique dans le cadre de l'autonomisation, de la modernisation des organisations, enfin de l'e-administration. Elle a également la charge de la communication de l'institution et de la valorisation de l'information au travers d'actions internes et externes en partenariat avec les instances idoines du territoire. Son périmètre d'intervention couvre l'hôtel de la province Nord, l'ensemble des sites provinciaux décentralisés dans les 17 communes de la province Nord et Nouméa, les collèges et le GOD, la structure de Cap Emploi et ses antennes, soit 122 sites géographiques qui s'étendent de Belep à Nouméa.

Emploi RESPNC :

Chef de service

Missions :

Placée sous l'autorité de la directrice, la personne retenue aura en charge la gestion de l'activité du service et la gestion de ses ressources.

Activités principales :

La personne retenue aura notamment en charge :

- le management des ressources humaines du service (dans le quotidien et sur les évolutions de carrière)
- la gestion des ressources financières et budgétaires du service (préparation du budget, établissement des actes administratifs, exécution comptable)
- le suivi de l'activité du service dont notamment les projets d'évolutions des systèmes d'informations de la province Nord (développements internes, intégration des progiciels – la dématérialisation de l'exécution comptable et du contrôle de légalité notamment - évolution du portail Sharepoint, évolutions du site Web) et des projets afférents la communication ;
- la supervision et la coordination de la réalisation des projets des services
- la relation entre la hiérarchie et les collaborateurs (adhésion à la vision stratégique et mise en œuvre)
- la gestion de la relation médias ;
- l'application de la réglementation en vigueur relative à l'utilisation des outils informatiques (charte en vigueur) ;
- la veille technologique et la proposition d'orientations techniques et fonctionnelles.

Activités secondaires :

La personne retenue aura également en charge :

- l'évolution des règles de sécurité dans le cadre de la charte Utilisateurs, RGPD, Règlement intérieur, normes.

Caractéristiques particulières de l'emploi :

Assurer l'astreinte de la fonction Communication provinciale.
Déplacements conséquents, interventions ponctuelles hors horaires administratifs.

Profil du candidat

Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- Bac + 3 minimum apprécié
- Maîtrise de la conduite de projets (notamment les méthodes Agiles, modèle Scrum) pluridisciplinaires
- Maîtrise de la mise en œuvre d'outils décisionnels (TDB, KPI, Rapports)
- Maîtrise des techniques et des technologies d'exploitation (normes ITIL, plateforme IWS) et des systèmes d'informations (modèle OSI)
- Maîtrise de la communication digitale
- Maîtrise de la M 52, de la délibération 424 (et 136)
- Très bonnes connaissances en design organisationnel (notamment la modélisation de cartographie de processus)

Savoir-faire :

- Compétences managériales avérées ;
- Maîtrise de la plateforme Microsoft (Sharepoint serait un plus) ;
- Très bonnes connaissances du fonctionnement des collectivités publiques ;
- Une expérience avérée dans des outils de gestion (ASTRE GF et MPRH serait un plus) ;
- Une expérience confirmée dans une structure identique serait fortement appréciée.

Comportement professionnel :

- Sens du Client, Sens de l'écoute
- Méthodologie et Rigueur,
- Travail en équipe, Autonomie
- Esprit de synthèse
- Respect de la hiérarchie
- Discrétion, Rigueur, Disponibilité

Contact et informations complémentaires :

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter **Madame Lusie ROUSSEAU directrice de la DSI** - Tél : 47.71.60/ mail : l.rousseau@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 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