

# Secrétaire général

Référence : 3134-23-1339/SR du 25/08/2023



Employeur : Province Nord

Corps /Domaine : Emploi fonctionnel

Secrétariat Général

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

Lieu de travail : Koné

Poste à pourvoir : dans les meilleurs délais

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

Date limite de candidature : Vendredi 22 septembre 2023

## Détails de l'offre :

L'administration provinciale s'articule autour d'un secrétariat général, composé d'un secrétaire général et d'un secrétaire général adjoint, ainsi que de 9 directions provinciales. Avec un effectif global d'environ 1300 agents, elle met en œuvre les compétences dévolues par la Loi Organique, traduites par les politiques publiques définies par l'exécutif provincial, et déclinées dans le projet d'administration ainsi que dans les projets de service des directions.

### Emploi RESPNC :

#### Missions :

Sous l'autorité de l'Exécutif, le secrétaire général, assisté des secrétaires généraux adjoints, organise les services de la province Nord selon les activités suivantes :

#### Activités principales :

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

- la coordination de l'action administrative et opérationnelle des directions provinciales,
- le contrôle de l'adéquation des actions des directions et missions avec les politiques publiques définies par l'Exécutif provincial;
- le pilotage de l'efficacité des actions des directions, dans la perspective d'un renforcement de l'efficacité de l'opérationnalité administrative,
- l'impulsion et animation de la transversalité et de la mutualisation au sein des directions provinciales
- la structuration et l'animation de la politique managériale de la collectivité en lien avec l'exécutif
- le suivi des dossiers dans un souci constant d'efficacité et de réactivité
- la coordination des actions liées à la maîtrise des dépenses
- les relations avec les organismes et partenaires externes

### Caractéristiques particulières de l'emploi :

#### Profil du candidat

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

- connaissance du contexte institutionnel et humain de la province Nord ;
- maîtrise de l'organisation politique et administrative de la Nouvelle-Calédonie ;
- expérience sur un poste fonctionnel ou de management

- connaissance des procédures administratives, juridiques et financières des collectivités publiques
- Titulaire du permis B

**Comportement professionnel :**

- sens du service public et des relations humaines;
- capacité de dialogue et de négociation ;
- qualités rédactionnelles et relationnelles ;
- rigueur;
- diplomatie ;
- loyauté ;
- disponibilité.

**Contact et informations complémentaires :**

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter **Monsieur Yanick YOKOHAMA** (mail [y.yokohama@province-nord.nc](mailto:y.yokohama@province-nord.nc)), Directeur de cabinet du président de l'Assemblée de la province Nord  
Tél : 47.71.40

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 bénéficiaire 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 : Présidence - BP 41 - 98860 Koné
- dépôt physique : Présidence - Hôtel de la province Nord - 41 avenue Jimmy Welepane – 98860 Koné
- mail : [presidence@province-nord.nc](mailto:presidence@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 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***