HAUT-COMMISSARIAT
DE LA RÉPUBLIQUE
EN NOUVELLE-CALÉDONIE
Liberté
Égalité
Fraternité

Direction des ressources humaines
et des moyens

Bureau des ressources humaines
Affaire suivie par : Jocelyne HNASSON
Gestionnaire des ressources humaines
Tel : (+687) 23 04 55
Mail : mobilite@nouvelle-caledonie.gouv.fr

Réf : 2023/ 315

Nouméa, le 08 MAR. 2023

VACANCE DE POSTES

HAUT-COMMISSARIAT

Objet : Publication des fiches de poste dans le cadre du mouvement national 2023

P.J. : 7 fiches de poste.

Je vous prie de trouver ci-jointes les fiches de poste publiées sur l'application MOB-MI, réservée aux candidatures des agents du ministère de l'intérieur, et sur le site de la Place de l'Emploi Public (PEP), réservée aux candidatures des personnels externes au ministère de l'intérieur.

La publication des fiches de poste est prévue jusqu'au 24 avril 2023.

POSTES VACANTS :

Catégorie A

- Secrétaire général de la subdivision administrative Sud ;
- Chef de l'antenne de la subdivision administrative Nord à Poindimié ;

POSTES SUSCEPTIBLES D'ETRE VACANTS :

Catégorie A

- Chef du pôle développement et interventions financières à la subdivision administrative Sud ;
- Chef du bureau des élections ;
- Chef du centre de services partagés interministériel (CSPI) – Plate-forme Chorus ;
- Adjoint au chef du bureau du conseil et du contentieux ;

Catégorie C

- Gestionnaire de l'action sociale ;

Les personnes souhaitant candidater, doivent, dans un premier temps, prendre l'attache des personnes dont les coordonnées sont indiquées dans la rubrique « qui contacter ? » sur la fiche de poste pour convenir d'un entretien et dans un second temps, formaliser leur demande de mobilité selon la procédure suivante :

Pour les personnels du ministère de l'intérieur : candidatures sur MOB-MI

1. Télécharger et renseigner le formulaire de mobilité que vous trouverez sur le site du ministère au lien suivant : http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/images/Mobilite-2023/Formulaire_mobilite_2023.pdf

2. Recueillir l'avis et la signature de votre hiérarchie.

3. Saisir votre candidature dans l'application MOB-MI accessible depuis l'intranet du ministère https://ministereinterieur-career.talent-soft.com/accueil.aspx en joignant le formulaire de mobilité complété et les pièces demandées justifiant votre demande.

Le guide utilisateur MOB-MI est également disponible sur le site intranet du haut-commissariat http://hc988.nouvelle-caledonie.minint.fr/fre/Ressources-humaines/Mobilite

Pour les personnels externes au ministère de l'intérieur : candidatures sur la PEP

1. Télécharger et renseigner le formulaire de mobilité que vous trouverez sur le site du ministère de l'intérieur : https://www.interieur.gouv.fr/sites/minint/files/medias/documents/2023-03/Formulaire-de-mobilite-fevrier-2023.pdf

2. Recueillir l'avis et la signature de votre hiérarchie.

3. Recueillir l'avis et la signature de votre responsable des ressources humaines.

4. Saisir votre candidature dans l'application MOB-MI, à partir du site de la Place de l'emploi public : https://place-emploi-public.gouv.fr/nos-offres/ en joignant le formulaire de mobilité complété et les pièces demandées justifiant votre demande.

Attention, pour être recevables, vos candidatures doivent correspondre aux postes indiqués sur le formulaire de mobilité.

Le Secrétaire Général
du Haut-Commissariat

Stanislas ALFONSI

FICHE DE POSTE

Intitulé de l'emploi :
Secrétaire général de la Subdivision administrative Sud en Nouvelle-Calédonie

Catégorie statutaire / Corps
A – Attache d'administration de l'Etat

Groupe RIFSEEP
2

Domaine(s) fonctionnel(s)

Direction et pilotage des politiques publiques

Coordination d'administration générale

- ☐ EFR-CAIOM
- ☐ EFR-Permanent
- ☐ CAIOM-Tremplin
- ☐ Emploi-fonctionnel de la filière technique, sociale ou SIC

Emploi(s) type / Code(s) fiche de l'emploi-type

EPP008A

ADM001A

☐ Poste substitué

Le poste est-il ouvert aux contractuels ? Oui ☐ Non ☒

Sur le fondement de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984, cocher le ou les article(s) sur le(s)quel(s) s'appuie le recrutement sur contrat :

☐ 1° de l'article 4	☐ Article 6 bis	☐ Article 6 sexies
☐ 2° de l'article 4	☐ Article 6 quater	☐ Article 7 bis
☐ Article 6	☐ Article 6 quinquies	

Localisation administrative et géographique / Affectation
Haut-commissariat de la République en Nouvelle-Calédonie
Subdivision administrative Sud
Rue Gally-Passebosc
BP 1059 - 98880 LA FOA

Vos activités principales

Le secrétaire général est placé sous l'autorité du Commissaire délégué de la République pour la province Sud qu'il assiste dans l'ensemble de ses missions

Dans ce cadre, il est chargé des fonctions de management et d'animation des équipes dans un souci d'adaptation des moyens aux missions incombant à la subdivision administrative et d'accompagnement des agents aux mutations à venir. Il est également chargé du pilotage de la qualité de la performance des services et de l'encadrement des deux chefs de pôle (Affaires générales et Interventions financières)

Il supervise ainsi les missions suivantes :

Dans le champ de la vie des collectivités et de leurs établissements publics

Pôle des Affaires générales

- Préparation des élections et suivi des listes électorales générales, planification des commissions ad hoc
- Tenue des tableaux des conseils municipaux
- Suivi des séances conseils municipaux et de l'assemblée de la province Sud
- Notes de synthèse relatives aux projets de délibération à enjeux présentés en assemblée de province Sud
- Pré-contrôle de légalité : en interface entre le Bureau du Conseil et du Contrôle du Haut-commissariat et les collectivités locales, déclinaison de la stratégie de contrôle prioritaire, suivi des recours gracieux, contrôles aléatoires sur les actes non prioritaires
- Suivi de la mise en œuvre de la dématérialisation de la transmission des actes
- Assistance et conseil aux collectivités : ingénierie administrative, vie des collectivités, élections
- Veille réglementaire (JORF, JONC, actes réglementaires de la province.)

Pôle du développement et Interventions financières

- Pilotage et suivi des contrats de développement et conventions de fonctionnement conclus avec les collectivités
- Appels à projets et suivi des autres dotations financières telles la DETR, le FEI, les plans de relance, ANS, Suivi des conventions ADEME, etc.
- Conseil et assistance aux collectivités pour la présentation de leurs demandes d'interventions financières
- En lien avec le STAC et les services appui, accompagnement des projets des collectivités : ingénierie projet, assistance MOA

Dans le champ de la cohésion sociale et de la vie associative

- Greffe des associations (hors agglomération – Yaté et Ile des Pins)
- Bilan et programmation, en lien avec le Direction de l'Action de l'Etat et de la coordination des politiques publiques, des dispositifs relatifs à l'insertion sociale et professionnelle (JSD-CDL-VSC-VTA)
- Suivi des opérations relatives à l'insertion professionnelle portées par les communes et la PS et financées par l'Etat
- Suivi des opérations inscrites au titre du fonds de développement de la vie associative (FDVA)

Dans le champ de la police administrative et de la sécurité

- Suivi des actions réglementaires en lien avec la direction des sécurités, de la DCEC et le référent Fraude
- Arrêtés de police administrative
- Programmation et suivi des dossiers au titre du FIPD en relation avec la Direction des sécurités
- Suivi et mise à jour des conventions de coordination PM/GN et conventions de participation citoyenne
- Suivi des dossiers relatifs à la prévention de la délinquance en relation avec la Direction des Sécurités du Haut-commissariat et les coordonnateurs communaux et provinciaux dans le cadre CL/ISPD et CPPD
- Participations aux commissions communales de sécurité relatives aux grands rassemblements
- Organisation des réunions de sécurité relatives au rassemblements festifs à caractère musical (Rave parties)
- Suivi des conflits sociaux, fonciers et coutumiers

Dans un champ transverse

- Suivi du dossier territorial et fiches communales et provinciales
- Préparation et participation à l'organisation des visites communales, visites du Haut-commissaire ou officielles,
- Gestion des moyens budgétaires et logistiques

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

20 points NBI
Indexation 1.94

Grande polyvalence
Disponibilité
Connaissance de l'organisation politique et administrative de la Nouvelle-Calédonie et de ses spécificités juridiques

Vos compétences principales mises en œuvre		
Connaissances techniques	**Savoir-faire**	**Savoir-être**
connaître l'environnement professionnel niveau maîtrise requis	savoir manager niveau maîtrise requis	savoir s'adapter niveau maîtrise requis
avoir des compétences budgétaires et comptables niveau pratique requis	savoir travailler en équipe niveau maîtrise requis	savoir communiquer niveau pratique requis
avoir des compétences en informatique - bureautique niveau pratique requis	savoir appliquer la réglementation niveau pratique requis	avoir le sens des relations humaines niveau maîtrise requis
avoir des compétences juridiques niveau maîtrise requis	avoir l'esprit de synthèse niveau maîtrise requis	savoir s'exprimer oralement niveau maîtrise requis
	savoir analyser niveau maîtrise requis	
	savoir rédiger niveau maîtrise requis	
Autres :		

Votre environnement professionnel :

<u>Activités du service</u>

La Subdivision administrative Sud recouvre territorialement l'ensemble de la province Sud, soit une superficie de 7 012 km² répartie sur 14 communes qui rassemblent plus de 203 000 habitants. Son siège est situé à La Foa.

Placée sous l'autorité du commissaire délégué de la République pour la Province Sud (administrateur de l'Etat) assisté d'un secrétaire général (attaché), elle exerce les missions de :

- Représentation de l'Etat sur l'ensemble du territoire de la province sud (hors cas particulier de Poya) : séances de l'assemblée de la PS, conseils d'administration, déplacements et visites officielles, cérémonies patriotiques, commémoratives et coutumières ;
- Coordination territoriale des politiques publiques : contrats de développement, dotations financières, cohésion sociale, aménagement du territoire, emplois aidés ;
- Gestion des conflits et sécurité publique : suivi des CLSPD, rassemblements festifs à caractère musical, restrictions de vente d'alcool, médiation de conflits sociaux, coutumiers, fonciers ;
- Libertés publiques : suivi élections et listes électorales, greffe des associations
- Administration générale : relais et conseils auprès des collectivités locales
- Contrôle administratif des actes : pré-contrôle de légalité
- Expertise / Assistance et Conseil : mission d'assistance à l'ingénierie administrative et financière

Les services de la SAS sont répartis sur deux pôles fonctionnels : le pôle affaires générales et libertés publiques et le pôle développement et interventions financières.

<u>Composition et effectifs du service</u>

- Le secrétariat de direction : 1 agent de catégorie C (assistante)
- Le pôle Affaires générales : 1 Agent de Catégorie B : responsable de pôle (poste à créer), 2 agents de Catégorie C : gestionnaires
- Le pôle Développement et interventions financières : 1 agent de catégorie A : responsable du pôle, 2 agents de catégorie B : gestionnaires
- Le pôle Intendance : 1 conducteur polyvalent (adjoint technique), 1 agent d'entretien de la résidence polyvalent (adjoint technique), 1 agent d'entretien du parc polyvalent (adjoint technique)

<u>Liaisons hiérarchiques</u>

Commissaire délégué de la République pour la province Sud

<u>Liaisons fonctionnelles</u>

Directions et services du Haut-commissariat : DAECPP, DCEC, DRHM, Services du Cabinet.
Collectivités locales (province, communes, établissement publics)

Durée attendue sur le poste : 4 ans

Vos perspectives :

Poste de direction au sein d'une préfecture

Liste des pièces requises pour déposer une candidature :
Voir le formulaire unique de demande de mobilité/recrutement disponible sur MOB-MI ou la PEP

Qui contacter ?

- M. Grégory LECRU, Commissaire délégué de la République pour la province sud - +687.44 32 44
gregory.lecru@nouvelle-caledonie.gouv.fr

- Mme Chantal BERGHE, secrétaire générale de la SAS - +687.44 32 44
chantal.berghe@nouvelle-caledonie.gouv.fr

- Mme Marie-Madeleine LEMARIE, Directrice des Ressources humaines - +687.26 63 00
marie-madeleine.lemarie@nouvelle-caledonie.gouv.fr

- Mme Jeanne MESNIL, chef du bureau des Ressources humaines - +687.26 63 00
jeanne.mesnil@nouvelle-caledonie.gouv.fr

Date limite de dépôt des candidatures :

Date de mise à jour de la fiche de poste : 30/12/2022

FICHE DE POSTE

Intitulé de l'emploi :
Chef de l'antenne de la subdivision administrative Nord à Poindimié

Catégorie statutaire / Corps
A

Groupe RIFSEEP
2

Domaine(s) fonctionnel(s)

Élaboration de politiques publiques / Affaires juridiques

Emploi(s) type / Code(s) fiche de l'emploi-type

Cadre chargé de la coordination et du pilotage /
EPP008A / JUR007A

- ☐ **EFR-CAIOM**
- ☐ **EFR-Permanent**
- ☐ **CAIOM-Tremplin**
- ☐ **Emploi-fonctionnel de la filière technique, sociale ou SIC**

☐ Poste substitué

Le poste est-il ouvert aux contractuels ? **Oui** ☐ **Non** ☒

Sur le fondement de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984, cocher le ou les article(s) sur le(s)quel(s) s'appuie le recrutement sur contrat :

☐ **1° de l'article 4**	☐ **Article 6 bis**	☐ **Article 6 sexies**
☐ **2° de l'article 4**	☐ **Article 6 quater**	☐ **Article 7 bis**
☐ **Article 6**	☐ **Article 6 quinquies**	

Localisation administrative et géographique / Affectation

Haut-Commisariat de la République en Nouvelle-Calédonie / Subdivision administrative Nord de Koné / Antenne de Poindimié

Vos activités principales

Sous l'autorité du Commissaire délégué et en étroite collaboration avec le secrétaire général de la subdivision, vous êtes chargé de :

- La responsabilité, la supervision et l'animation de l'antenne de Poindimié et de ses 8 agents
- La représentation de l'Etat auprès des partenaires locaux et institutionnels
- L'appui au Commissaire délégué de la République dans l'animation et l'ingénierie territoriale : programmation et gestion des dotations financières de l'État (contrats de développement, FIPE-DETR, FEI...), assistance au déploiement de projets de développement, accompagnement des collectivités...
- La supervision administrative du Service d'Assistance aux Communes (STAC) : assistance à maîtrise d'ouvrage pour des projets d'investissement, revues de projets, relations avec les collectivités...
- La supervision de l'activité réglementaire : appui à l'organisation des élections (commissions communales de révision des listes électorales), greffe des associations, accueil du public (demandes d'armes, titres étrangers...)

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Missions transversales qui nécessitent d'avoir une vision d'ensemble des dossiers avec une polyvalence et une forte implication relationnelle avec les différents acteurs locaux du territoire. Nécessité d'avoir une bonne connaissance juridique et financière. Spécificités juridiques et institutionnelles locales (loi organique de 1999, non-automaticité de l'applicabilité des textes, autorités coutumières...).
Affectation géographique isolée en zone rurale. Indexation à 1.94 avec logement proposé.

Vos compétences principales mises en œuvre		
Connaissances techniques	**Savoir-faire**	**Savoir-être**
Connaitre l'environnement professionnel Niveau matrise A acquérir	Savoir manager Niveau maitrise requis	Avoir le sens des relations humaines Niveau maitrise requis
Avor des compétences juridiques Niveau maitrise requis	Savoir travailler en équipe Niveau maitrise requis	Savoir s'adapter Niveau maitrise requis
Avoir des compétences budgétaires et comptables Niveau maitrise requis	Savoir s'organiser Niveau maitrise requis	Savoir s'exprimer oralement Niveau maitrise requis
Avoir des compétences en informatique/bureautique Niveau maitrise requis	Avoir l'esprit de synthèse Niveau maitrise requis	Savoir communiquer Niveau maitrise requis
	Savoir rédiger Niveau maitrise requis	
Autres :		

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

La Subdivision administrative Nord (SAN) a compétence sur l'ensemble de la Province Nord, composé d'environ 50.000 habitants (ISEE 2019) au sein de 17 communes. Le siège de la SAN est situé à Koné mais comprend également une antenne basée à Poindimié qui est chargée particulièrement de la côte Est. Les activités de la SAN sont liées aux affaires générales et à la réglementation (pré-contrôle de légalité, ordre public, associations, armes, élections, service intérieur...) et à l'animation et à l'ingénierie territoriale (assistance technique aux communes et dotations de l'État). L'antenne de Poindimié est principalement chargée de l'accueil de proximité et des dossiers relatifs à l'animation et à l'ingénierie territoriale. Elle apporte également un appui technique renforcé aux communes via le STAC.

- **Composition et effectifs du service**

L'antenne de Poindimié est composée de 8 personnes : 1 catégorie A (chef d'antenne), 2 catégories B (chef du STAC et gestionnaire des dotations), 1 catégorie C (agent administratif d'accueil) et de 4 volontaires service civique (VSC) rattachés au STAC.

- **Liaisons hiérarchiques**

Commissaire délégué de la République

- **Liaisons fonctionnelles**

- Secrétaire général de la subdivision
- Services de l'État
- Collectivités locales et établissements publics

Durée attendue sur le poste : contrat de 2 ans renouvelable une fois

Vos perspectives :

Liste des pièces requises pour déposer une candidature :
Voir le formulaire unique de demande de mobilité/recrutement disponible sur MOB-MI ou la PEP

Qui contacter ?

- Annick BAILLE : Commissaire déléguée de la République pour la province Nord : annick.baille@nouvelle-caledonie.gouv.fr / (+687) 47 76 53
- Elodie DHURES : Secrétaire générale de la Subdivision administrative Nord : elodie.dhures@nouvelle-caledonie.gouv.fr / (+687) 47 76 50

Jeanne MESNIL : cheffe du bureau des ressources humaines : jeanne.mesnil@nouvelle-caledonie.gouv.fr / (+687) 23 04 40

Date limite de dépôt des candidatures :

Date de mise à jour de la fiche de poste : 02/02/2022

FICHE DE POSTE

Intitulé de l'emploi : Chef du pôle Développement et interventions financières

Catégorie statutaire / Corps
A – Attaché d'administration de l'Etat

Groupe RIFSEEP
G 3

Domaine(s) fonctionnel(s)

Elaboration et pilotage des politiques publiques / gestion dotation financière

Emploi(s) type / Code(s) fiche de l'emploi-type

Chargée de coordination et de pilotage (fiche EPP 009)

Chargée de la gestion des dotations de l'Etat aux collectivités territoriales (fiche GBF 004A)

- ☐ **EFR-CAIOM**
- ☐ **EFR-Permanent**
- ☐ **CAIOM-Tremplin**
- ☐ **Emploi-fonctionnel de la filière technique, sociale ou SIC**

☐ Poste substitué

Le poste est-il ouvert aux contractuels ? **Oui** ☐ **Non** ☒

Sur le fondement de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984, cocher le ou les article(s) sur le(s)quel(s) s'appuie le recrutement sur contrat :

☐ **1° de l'article 4**	☐ **Article 6 bis**	☐ **Article 6 sexies**
☐ **2° de l'article 4**	☐ **Article 6 quater**	☐ **Article 7 bis**
☐ **Article 6**	☐ **Article 6 quinquies**	

Localisation administrative et géographique / Affectation

Haut-commissariat de la République en Nouvelle-Calédonie- Subdivision administrative Sud
BP. C 5 – 98844 Nouméa

Vos activités principales

Sous l'autorité du Secrétaire général, vous êtes en charge de d'encadrer l'équipe formant avec vous le pôle Développement et interventions financières.

Dans ce cadre, vous serez chargé, en plus des missions découlant directement de vos fonctions d'encadrement (suivi des congés des agents du pôle Développement et interventions financières, conduite des entretiens annuels ...), vous serez responsable de la planification, de l'animation, de l'exécution et du contrôle des tâches et missions suivantes :

Dans le champ de la vie des collectivités et leurs établissements publics :

- Mise en œuvre des politiques publiques de l'Etat : diffusion d'information et conseil aux collectivités dans les domaines du développement économique et des investissements et de la mise en œuvre des dotations financières de l'Etat ;
- Relations avec les acteurs des collectivités partenaires et des autres acteurs (Organismes de Logement Social par exemple), participation aux groupes de travail, animation des réunions ...
- En lien avec le STAC et les services-appuis, accompagnement des projets des collectivités : ingénierie projet, assistance MOA.

Dans le champ de la gestion des crédits de l'Etat :

- Participation et représentation de l'Etat auprès des partenaires du contrat de développement ;
- Pilotage et suivi du dispositif contractuel : comité de suivi et de programmation des contrats, engagement des dossiers et suivi de l'exécution des opérations retenues au titre dudit contrat ;
- Appels à projets et suivi des autres dotations financières telles la DETR, le FEI, les plans de relance, ANS, Suivi des conventions ADEME, Fonds de secours outre-mer, etc. ;
- Rédaction des avis relatif aux demandes d'aide fiscale outre-mer (défiscalisation) ;

Dans un champ transverse :

- Suivi de la politique du logement et de l'habitat ;
- Mises à jour du dossier territorial, des fiches communales et provinciales pour les parties relevant des sujets que vous traitez.
- Comptes-rendus de réunions relevant des missions de votre pôle ;
- Propositions de réponse aux courriers réservés relevant des missions de votre pôle ;
- Contributions à la préparation des dossiers du Commissaire délégué ainsi qu'aux dossiers du Cabinet lors des visites du Haut-commissaire ou officielles (préparation de notes, fiches) ;
- Le cas échéant, et en tant que de besoin sous couvert du Secrétaire général, appui au pôle Affaires générales dans la conduite des opérations électorales majeures, dont les commissions de révision des listes.
- Suppléances et intérim du Secrétaire général de la SAS

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

- Indexation 1.94
- Très grande polyvalence
- Aptitude au management
- Travail en équipe
- Développement de l'activité de conseil
- Connaissances en matière budgétaire et financière
- Connaissance de l'organisation institutionnelle, administrative et juridique de la Nouvelle-Calédonie, avec ses spécificités.

Vos compétences principales mises en œuvre		
Connaissances techniques	**Savoir-faire**	**Savoir-être**
Connaissance de l'environnement professionnel Niveau maîtrise Requis	savoir s'organiser niveau maîtrise requis	Savoir s'adapter Niveau maîtrise Requis
Avoir des compétences budgétaires et comptables Niveau maîtrise Requis	savoir travailler en équipe niveau maîtrise requis	Savoir communiquer Niveau maîtrise Requis
Avoir des compétences juridiques Niveau maîtrise Requis	savoir appliquer la réglementation niveau maîtrise requis	Avoir le sens des relations humaines Niveau maîtrise Requis
avoir des compétences en informatique - bureautique niveau maîtrise requis	avoir l'esprit de synthèse niveau maîtrise requis	Savoir communiquer Niveau maîtrise requis
	savoir analyser niveau maîtrise requis	
	savoir rédiger niveau maîtrise requis	
Autres :		

Votre environnement professionnel :

Activités du service

La Subdivision administrative Sud recouvre territorialement l'ensemble de la province Sud, soit une superficie de 7 012 km² répartie sur 13 communes qui rassemblent plus de 203 000 habitants. Son siège est situé à La Foa.
Placée sous l'autorité du commissaire délégué de la République pour la Province Sud (administrateur de l'Etat) assisté d'un secrétaire général (attaché), elle exerce les missions de :

- Représentation de l'Etat sur l'ensemble du territoire de la province sud (hors cas particulier de Poya) : séances de l'assemblée de la PS, conseils d'administration, déplacements et visites officielles, cérémonies patriotiques, commémoratives et coutumières ;
- Coordination territoriale des politiques publiques : contrats de développement, dotations financières, cohésion sociale, aménagement du territoire, emplois aidés ;
- Gestion des conflits et sécurité publique : suivi des CLSPD, rassemblements festifs à caractère musical, restrictions de vente d'alcool, médiation de conflits sociaux, coutumiers, fonciers ;
- Libertés publiques : suivi élections et listes électorales, greffe des associations
- Administration générale : relais et conseils auprès des collectivités locales
- Contrôle administratif des actes : pré-contrôle de légalité
- Expertise / Assistance et Conseil : mission d'assistance à l'ingénierie administrative et financière

Les services de la SAS sont répartis sur deux pôles fonctionnels : le pôle affaires générales et libertés publiques et le pôle développement et interventions financières.

Composition et effectifs du service

- Le secrétariat de direction : 1 agent de catégorie C (assistante)
- Le pôle Affaires générales : 1 Agent de Catégorie B : responsable de pôle (poste à créer), 2 agents de Catégorie C : gestionnaires
- Le pôle Développement et interventions financières : 1 agent de catégorie A : responsable du pôle, 2 agents de catégorie B : gestionnaires
- Le pôle Intendance : 1 conducteur polyvalent (adjoint technique), 1 agent d'entretien de la résidence polyvalent (adjoint technique), 1 agent d'entretien du parc polyvalent (adjoint technique)

Liaisons hiérarchiques

Commissaire délégué de la République pour la province Sud

Liaisons fonctionnelles

Directions et services du Haut-commissariat : DAECPP, DCEC, DRHM, Services du Cabinet.
Collectivités locales (province, communes, établissement publics)

Durée attendue sur le poste : 4 ans

Vos perspectives :
Chef de bureau au sein d'une direction du haut-commissariat
Secrétaire général d'une sous-préfecture

Liste des pièces requises pour déposer une candidature :
Voir le formulaire unique de demande de mobilité/recrutement disponible sur MOB-MI ou la PEP

Qui contacter ?

- M. Grégory LECRU, Commissaire délégué de la République pour la province sud - +687.44 32 44
gregory.lecru@nouvelle-caledonie.gouv.fr

- Mme Chantal BERGHE, secrétaire générale de la SAS - +687.44 32 44
chantal.berghe@nouvelle-caledonie.gouv.fr

- Mme Francesca GILLES, titulaire du poste - +687.44.70.74
francesca.gilles@nouvelle-caledonie.gouv.fr

- Mme Marie-Madeleine LEMARIE, Directrice des Ressources humaines - +687.26 63 00
marie-madeleine.lemarie@nouvelle-caledonie.gouv.fr

- Mme Jeanne MESNIL, chef du bureau des Ressources humaines - +687.26 63 00
jeanne.mesnil@nouvelle-caledonie.gouv.fr

Date limite de dépôt des candidatures :

Date de mise à jour de la fiche de poste : le 10 janvier 2023

FICHE DE POSTE

Intitulé de l'emploi :
Chef du bureau des élections

Catégorie statutaire / Corps
A

Groupe RIFSEEP
2

Domaine(s) fonctionnel(s)

Affaires juridiques

- ☐ **EFR-CAIOM**
- ☐ **EFR-Permanent**
- ☐ **CAIOM-Tremplin**
- ☐ **Emploi-fonctionnel de la filière technique, sociale ou SIC**

Emploi(s) type / Code(s) fiche de l'emploi-type

Cadre juridique / JUR001A
Cadre chargé des élections / JUR009A

- ☐ Poste substitué

Le poste est-il ouvert aux contractuels ? Oui ☐ Non ☒

Sur le fondement de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984, cocher le ou les article(s) sur le(s)quel(s) s'appuie le recrutement sur contrat :

☐ **1° de l'article 4**	☐ **Article 6 bis**	☐ **Article 6 sexies**
☐ **2° de l'article 4**	☐ **Article 6 quater**	☐ **Article 7 bis**
☐ **Article 6**	☐ **Article 6 quinquies**	

Localisation administrative et géographique / Affectation

Haut-commissariat de la République en Nouvelle-Calédonie – Secrétariat général – Direction du conseil, des élections et de la citoyenneté – 9 bis rue de la République – 98800 NOUMEA

Vos activités principales

- Management des collaborateurs/collaboratrices sur les missions du bureau
- Optimisation de la gestion des effectifs et des procédures
- Analyses juridiques dans les domaines connexes au droit électoral
- Suivi de l'exécution budgétaire
- Interface avec le ministère chargé des Outre-Mer, les services déconcentrés de l'Etat, les juridictions administratives et judiciaires et les collectivités locales
- Gestion du processus de révision annuelle des listes électorales générales et spéciales
- Transposition locale des instructions ministérielles relatives à l'organisation des élections
- Coordination des différents services de l'Etat et des collectivités concourant à la préparation et au déroulement des scrutins
- Accueil des candidats et contrôle des dossiers lors du renouvellement des assemblées

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Une disponibilité particulière est demandée lors des périodes de révision des listes électorales spéciales et pendant l'organisation des scrutins. Mobilisation ponctuelle en renfort du bureau du conseil et du contentieux.

Vos compétences principales mises en œuvre		
Connaissances techniques	**Savoir-faire**	**Savoir-être**
Avoir des compétences juridiques Niveaux maîtrise	Savoir analyser Niveau maîtrise	Savoir communiquer Niveau maîtrise
Connaître l'environnement professionnel Niveau maîtrise	Savoir rédiger Niveau maîtrise	Savoir s'exprimer oralement Niveau maîtrise
Avoir des compétences en informatique Niveau maîtrise	Savoir travailler en équipe Niveau expert	Savoir s'adapter Niveau expert
Connaissance technique au choix choix liste choix liste	Savoir s'organiser Niveau expert	**choix liste** choix liste choix liste

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

Le bureau des élections exerce les missions suivantes :

1° Organisation administrative des élections politiques et professionnelles : renouvellement des conseils municipaux, des assemblées de province, du Sénat et de l'Assemblée nationale, élection du président de la République, élection des juges du tribunal mixte de commerce, élection de la chambre de discipline de l'ordre des pharmaciens.

2° Gestion financière : élaboration du budget, suivi de l'exécution des dépenses, optimisation des dépenses dans un contexte concurrentiel propre aux Outre-mer. Deux programmes alimentent le budget du bureau : le programme 138 « Emploi outre-mer » et le programme 232 « Vie politique ».

3° Organisation et suivi des opérations de révision des listes électorales générales et spéciales.

4° Conseil aux collectivités sur la réglementation électorale.

5° Suivi de la composition des institutions locales / gestion du répertoire national des élus.

6° Préparation des consultations en lien avec l'avenir institutionnel de la Nouvelle-Calédonie

- **Composition et effectifs du service :** 1 chef de bureau (A), 1 adjoint au chef de bureau (B), trois agents de catégorie B et C.

- **Liaisons hiérarchiques :** Directeur du conseil, des élections et de la citoyenneté

- **Liaisons fonctionnelles :** subdivisions administratives, mairies, direction générale des Outre-mer (DGOM), direction du management de l'administration territoriale et de l'encadrement supérieur (DMATES), Institut de la statistique et des études économiques (ISEE).

Durée attendue sur le poste : 2 à 4 ans

Vos perspectives : ce poste permet de valoriser une expérience professionnelle variée dans les domaines juridique, budgétaire et logistique, dans un contexte ultra-marin au cadre statutaire spécifique. Il permet ainsi d'évoluer sur tout type de poste intégrant l'une de ces dimensions au sein du ministère de l'Intérieur, notamment des emplois à plus forte dimension managériale.

Liste des pièces requises pour déposer une candidature :
Voir le formulaire unique de demande de mobilité/recrutement disponible sur MOB-MI ou la PEP

Qui contacter ?

Monsieur Jean-Luc BOURCIER – Directeur du conseil, des élections et de la citoyenneté
Tél 00 687 23 03 01- courriel : jean-luc.bourcier@nouvelle-caledonie.gouv.fr

Monsieur Amaury JACQMIN – Chef du bureau des élections
Tél 00 687 23 03 51 - courriel : thibaud.courtiol@nouvelle-caledonie.gouv.fr

Madame Jeanne MESNIL – Cheffe du bureau des ressources humaines
Tél. 00 687 23 04 40 – courriel : jeanne.mesnil@nouvelle-caledonie.gouv.fr

Date limite de dépôt des candidatures :

Date de mise à jour de la fiche de poste 13/02/2023

FICHE DE POSTE

Intitulé de l'emploi :

CHEF DU CENTRE DE SERVICES PARTAGES INTERMINISTERIEL (CSPI)PLATEFORME CHORUS

Catégorie statutaire / Corps
Cat.A, attaché ou attaché principal

Groupe RIFSEEP
Groupe 1

Domaine(s) fonctionnel(s)

GESTION BUDGETAIRE ET FINANCIERE

Emploi(s) type / Code(s) fiche de l'emploi-type

RESPONSABLE DES PRESTATIONS FINANCIERES

- ☐ **EFR-CAIOM**
- ☐ **EFR-Permanent**
- ☐ **CAIOM-Tremplin**
- ☐ **Emploi-fonctionnel de la filière technique, sociale ou SIC**

☐ Poste substitué

Le poste est-il ouvert aux contractuels ? **Oui** ☐ **Non** ☒

Sur le fondement de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984, cocher le ou les article(s) sur le(s)quel(s) s'appuie le recrutement sur contrat :

☐ **1° de l'article 4**	☐ **Article 6 bis**	☐ **Article 6 sexies**
☐ **2° de l'article 4**	☐ **Article 6 quater**	☐ **Article 7 bis**
☐ **Article 6**	☐ **Article 6 quinquies**	

Localisation administrative et géographique / Affectation

Haut-Commissariat de la République en Nouvelle-Calédonie / Secrétariat général / Direction des ressources humaines et des moyens / Centre de services partagés interministériel – Plateforme Chorus / Nouméa

Vos activités principales

Le chef du CSPI participe pleinement à la réalisation des objectifs assignés au CSPI par la DEPAFI et par le secrétaire général du Haut-commissariat. Ces objectifs ont été déclinés par la note du 14 janvier 2020 (DEPAFI) en 4 objectifs opérationnels :

- Moderniser le processus et les circuits financiers de la dépense
- Fluidifier les circuits financiers
- Dématérialiser complètement les procédures en toute transparence
- Renforcer et sécuriser l'organisation financière du service.

Le chef du CSPI pilote l'activité du service sur les volets suivants :

- Management de l'équipe d'encadrement intermédiaire (chefs de pôle ou section),
- Organisation et distribution du travail, pilotage de la fin de gestion
- Rédaction des réponses aux services prescripteurs sur les sujets budgétaires et financiers,
- Pilotage du plan d'action sur la dématérialisation des factures
- Rédaction de notes, de réponses et des comptes rendus aux autorités budgétaires et au comptable
- Validations de dossiers de dépenses sensibles ou urgents,
- Communication d'informations utiles aux services prescripteurs pour le bon traitement des dépenses,
- Organisation et animation des réunions d'information sur les différents process d'exécution de la dépense

Le chef du CSPI délègue les activités suivantes à son adjoint(e) :

- Aider les cheffes de section à formaliser les processus et modes opératoires en vigueur au CSPI
- Veiller à l'efficacité du traitement des dépenses pour que les factures soient réglées aux fournisseurs dans les délais impartis
- Prioriser les demandes émanant de Chorus nouvelle communication /boite fonctionnelle SIFE et les transmettre aux cheffes de section pour traitement
- Rédiger pour le service les réponses adaptées aux demandes des autorités budgétaires sur des sujets CHORUS

Le chef du CSPI représente son service lors des réunions d'encadrement internes au sein de la DRHM et lors de réunions extérieures (services prescripteurs, comptable, contrôle budgétaire régional, autres CSP du territoire). Il rend compte de son activité à la DRHM à un rythme hebdomadaire et à la DEPAFI à la demande.
Le chef de bureau et son adjoint(e) assurent l'encadrement du service en diffusant les actualisations ou nouveaux modes opératoires ainsi que les directives nationales propres à l'exécution des dépenses dans Chorus.
Le chef du CSPI et son adjoint(e) agrègent les données budgétaires ou financières grâce aux extractions dans l'outil Chorus et les synthétisent par une note pour les besoins de la hiérarchie (compte rendu de gestion, CAE, point d'étape ponctuel...).
Le chef de bureau est également amené à contrôler puis à valider les engagements juridiques et les demandes de paiement préenregistrées par les gestionnaires.
Le chef de bureau et son adjoint(e) assurent la gestion quotidienne des effectifs (absences, fournitures, mobilier, conflits) et procèdent annuellement à l'organisation et à la tenue des entretiens professionnels.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Motivation – Forte capacité d'adaptation

Capacité d'organisation et de management

Organisation du travail et capacité d'analyse
Maîtrise de l'outil chorus et des mécanismes des différentes phases de la dépense publique
Présence indispensable en fin d'année pour assurer la fin de gestion.
Communication efficace au sein de son équipe et envers les autres acteurs de la dépense
Anticipation et règlement des conflits

Vos compétences principales mises en œuvre		
Connaissances techniques	**Savoir-faire**	**Savoir-être**
Avoir des connaissances budgétaires et comptables Niveau Maîtrise Requis	**Savoir manager** Niveau Expert requis	**S'adapter aux situations nouvelles on inédites** Niveau Maîtrise Requis
Connaitre l'environnement professionnel Niveau Maîtrise Requis	**Savoir analyser** Niveau Maîtrise requis	**Etre réactif** Niveau Maîtrise Requis
Connaitre l'application budgétaire et comptable CHORUS Niveau Maîtrise Requis	**Savoir s'organiser** Niveau Maîtrise requis	**Faire preuve de rigueur et de méthode** Niveau Maîtrise Requis
Respecter les contraintes calendaires de fin de gestion Niveau Maîtrise Requis	**Savoir communiquer** Niveau Maîtrise requis	**Avoir le sens des relations humaines** Niveau Maîtrise Requis
Avoir des compétences en bureautique et informatique Niveau Pratique Requis	**Savoir synthétiser** Niveau Maîtrise requis	**Savoir écouter** Niveau Maîtrise Requis
Connaître les processus de contrôle de 1er niveau Niveau Maîtrise Requis	**Savoir animer** Niveau Maîtrise requis	
Autres :		

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

  Le Haut-commissariat dispose d'un CSPI depuis le 1er janvier 2010 qui est chargé de l'exécution des prestations budgétaires et comptables pour le compte des services déconcentrés de l'Etat (hors Education nationale, Armées et Justice). L'ensemble des budgets opérationnels des programmes (BOP) ministériels et interministériels ordonnancent leurs dépenses que le CSPI exécute par la suite, dans le respect de la nomenclature Chorus. Plus de 50 BOP sont ainsi traités au CSPI tous les ans par une équipe de 17 agents issus de différents services de l'Etat. Le CSPI est maintenant organisé en 3 sections qui traitent chacune un volet spécialisé de la dépense ainsi que l'ensemble des dépenses courantes générées par ces mêmes services.

- **Composition et effectifs du service**

18 ETP répartis comme suit

- Chef de bureau et adjointe – 1 cat.A et 1 cat.B
- 4 chefs(fes) de section responsable EJ/DP/RNF– 2 cat.B et 2 cat.C
- 11 agents et un responsable EJ/DP – 12 cat.C

- **Liaisons hiérarchiques**

La Directrice des ressources humaines et des moyens
Le Secrétaire général du Haut-commissariat
Le Haut-commissaire

- **Liaisons fonctionnelles**
- Les services prescripteurs ayant un rôle d'ordonnancement
- Les tiers (agents de l'Etat, fournisseurs, collectivités territoriales)
- Les services des Finances publiques (comptable et contrôleur budgétaire)

Durée attendue sur le poste : 2 ans renouvelables une fois

Vos perspectives :
Occuper des postes à responsabilités en Logistique, immobilier de l'Etat, Ressources humaines ou au Budget dans un périmètre ministériel (Intérieur) ou en interministériel (SGAR ou autre ministère sur des fonctions transverses).
Passer l'examen professionnel du principalat et accéder à des responsabilités supérieures.

Liste des pièces requises pour déposer une candidature :
Voir le formulaire unique de demande de mobilité/recrutement disponible sur MOB-MI ou la PEP

Qui contacter ?

- **Marie-Madeleine LEMARIE / Directrice des ressources humaines et des moyens / Tel +687 23.04.20**
  Courriel : marie.madeleine.lemarie@nouvelle-caledonie.gouv.fr
- **Jeanne MESNIL / Cheffe du bureau des ressources humaines / Tel +687 23.04.40**
  Courriel : jeanne.mesnil@nouvelle-caledonie.gouv.fr

Date limite de dépôt des candidatures :

Date de mise à jour de la fiche de poste (08/11/2022)

FICHE DE POSTE

Intitulé de l'emploi :

Adjoint au chef du bureau du conseil et du contentieux (BCC)

Catégorie statutaire / Corps

A

Groupe RIFSEEP

G3

Domaine(s) fonctionnel(s)

Affaires juridiques

Emploi(s) type / Code(s) fiche de l'emploi-type

Cadre juridique – JUR 001A

Responsable de l'activité de contrôle de légalité – JUR 007A

☐ EFR-CAIOM

☐ EFR-Permanent

☐ CAIOM-Tremplin

☐ Emploi-fonctionnel de la filière technique, sociale ou SIC

☐ Poste substitué

Le poste est-il ouvert aux contractuels ? Oui ☐ Non ☐

Sur le fondement de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984, cocher le ou les article(s) sur le(s)quel(s) s'appuie le recrutement sur contrat :

☐ 1° de l'article 4	☐ Article 6 bis	☐ Article 6 sexies
☐ 2° de l'article 4	☐ Article 6 quater	☐ Article 7 bis
☐ Article 6	☐ Article 6 quinquies	

Localisation administrative et géographique / Affectation

Haut-commissariat de la République en Nouvelle-Calédonie – Secrétariat général – Direction du conseil, des élections et de la citoyenneté – Bureau du conseil et du contentieux - 9 bis, rue de la République – 98800 NOUMEA

Vos activités principales

- suppléance du chef de bureau en son absence et coordination de l'ensemble des activités du bureau
- suivi des contributions du bureau dans le cadre des travaux institutionnels
- gestion de dossiers sensibles
- analyses juridiques, conseils ou formation à l'attention des services déconcentrés ou d'administration centrale et des collectivités locales
- pré-contrôle de légalité des points inscrits à l'ordre du jour du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie et contrôle et promulgation des lois du pays
- préparation et élaboration des extensions de textes législatifs et règlementaires à la Nouvelle-Calédonie
- participation à la rédaction de mémoires pour la défense de l'Etat devant les juridictions administratives
- mise en œuvre de la stratégie locale du contrôle de légalité, contrôle des actes et rédaction des déférés,

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Une forte disponibilité est demandée ainsi qu'une grande capacité d'adaptation à des enjeux et des réalités parfois très différents de la métropole

Poste affecté au sein de la direction du conseil, des élections et de la citoyenneté, des missions ponctuelles relatives à d'autres périmètres du bureau peuvent être demandées à l'agent, notamment lors de séquences électorales.

Vos compétences principales mises en œuvre		
Connaissances techniques	**Savoir-faire**	**Savoir-être**
Avoir des compétences juridiques Niveaux expert	Savoir analyser Niveau expert	Savoir s'adapter Niveau expert
Connaître l'environnement professionnel Niveau expert	Savoir rédiger Niveau expert	Savoir communiquer Niveau maîtrise
Avoir des compétences en informatique Niveau maîtrise	Avoir l'esprit de synthèse Niveau expert	Savoir s'exprimer oralement Niveau maitrise
	Savoir s'organiser Niveau expert	
	Savoir travailler en équipe Niveau expert	
Autres :s		

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

Le bureau du conseil et du contentieux est organisé en trois pôle :

- le pôle « suivi institutionnel et contentieux » est chargé des missions de défense des intérêts de l'Etat devant les juridictions ; préparation des dossiers d'analyse des ordres du jour du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ; suivi des consultations des institutions locales sur les projets de textes nationaux ; veille juridique ; élaboration des délégations de signature ; suivi de dossiers réglementaires ; gestion des dossiers de protection fonctionnelle pour la police nationale ;
- Le pôle « collectivités locales » est chargé de l'exercice du contrôle de légalité des actes des collectivités locales et des établissements publics qui leur sont rattachés, des chambres consulaires, et la mise en œuvre de la stratégie locale de contrôle ;
- Le pôle « finances locales » est chargé du contrôle des actes budgétaires des collectivités locales, de leurs établissements publics et des établissements publics locaux, de l'analyse financière des comptes des collectivités locales, de l'intercommunalité, de la mise en œuvre des procédures d'inscription et/ou de mandatement d'office et de la gestion des dotations de fonctionnement aux communes.

2 chargés de mission juridique assistent et renforcent chacun des pôles

Chaque pôle apporte, dans la limite de ses attributions, conseil, formation, expertise et assistance aux institutions et collectivités locales.

- **Composition et effectifs du service**

Le bureau du conseil et du contentieux comprend 12 agents dont 6 agents de catégorie A (chef du bureau, adjoint, 2 chefs de pôle et 2 chargés de mission), 4 agents de catégorie B (dont 1 chef de pôle) et 2 agents de catégorie C.

- **Liaisons hiérarchiques**

Chef du bureau du conseil et du contentieux et le directeur du conseil, des élections et de la citoyenneté

- **Liaisons fonctionnelles**

Subdivisions administratives, mairie, gouvernement et congrès de la Nouvelle-Calédonie, tribunal administratif, chambre territoriale des comptes, administrations centrales (DMATES et DGOM).

Durée attendue sur le poste : 4 ans

Vos perspectives :

Ce poste permet de valoriser une expérience professionnelle diversifiée dans le domaine de l'expertise juridique et du fonctionnement des collectivités locales, particulièrement au regard des spécificités du droit applicable en Nouvelle-Calédonie et dans un contexte institutionnel unique.

Liste des pièces requises pour déposer une candidature :
Voir le formulaire unique de demande de mobilité/recrutement disponible sur MOB-MI ou la PEP

Qui contacter ?
Monsieur Jean-Luc BOURCIER – Directeur de la légalité et des affaires juridiques
Tél 00 687 23 03 01- courriel : jean-luc.bourcier@nouvelle-caledonie.gouv.fr

Monsieur Thibaud COURTIOL – Chef du bureau des collectivités locales
Tél 00 687 23 03 51 - courriel : thibaud.courtiol@nouvelle-caledonie.gouv.fr

Madame Jeanne MESNIL – Cheffe du bureau des ressources humaines
Tél. 00 687 23 04 40 – courriel : jeanne.mesnil@nouvelle-caledonie.gouv.fr

Date limite de dépôt des candidatures :

Date de mise à jour de la fiche de poste (20/02/2023)

FICHE DE POSTE

LATUVA Jessica

Intitulé de l'emploi :

Gestionnaire de l'action sociale

Catégorie statutaire / Corps

C - Administratif

Groupe RIFSEEP
G2

Domaine(s) fonctionnel(s)

Ressources humaines

- ☐ **EFR-CAIOM**
- ☐ **EFR-Permanent**
- ☐ **CAIOM-Tremplin**
- ☐ **Emploi-fonctionnel de la filière technique, sociale ou SIC**

Emploi(s) type / Code(s) fiche de l'emploi-type

Gestionnaire des dispositifs sociaux – GRH009A
Gestionnaire ressources humaines – GRH007A

☐ Poste substitué

Le poste est-il ouvert aux contractuels ? **Oui** ☐ **Non** ☒

Sur le fondement de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984, cocher le ou les article(s) sur le(s)quel(s) s'appuie le recrutement sur contrat :

☐ **1° de l'article 4**	☐ **Article 6 bis**	☐ **Article 6 sexies**
☐ **2° de l'article 4**	☐ **Article 6 quater**	☐ **Article 7 bis**
☐ **Article 6**	☐ **Article 6 quinquies**	

Localisation administrative et géographique / Affectation

Haut-commissariat de la République en Nouvelle-Calédonie
Direction des ressources humaines et des moyens - Bureau des ressources humaines
9 bis, rue de la République - BP C5 - 98844 NOUMEA CEDEX

Vos activités principales

En votre qualité de gestionnaire de l'action sociale vous travaillez en lien étroit avec le chef de la section. Dans ce cadre vos missions sont les suivantes :

- Participe à la mise en œuvre de l'action sociale avec le chef de la section

- Gère le budget déconcentré d'initiative locale (BDIL) ainsi que les budgets d'action sociale des BOP 216 et 176 en lien avec le responsable de la section, le chef de bureau et son adjoint, et fait remonter les données de bilan au ministère

- transmet régulièrement à la hiérarchie un état général du budget par le biais d'un tableau idoine

- Traite et suit les rendez-vous des visites médicales obligatoires en lien avec la secrétaire du médecin de prévention et produit le bilan de la médecine de prévention

- Assure le suivi des dossiers de fonds de secours en lien avec l'assistante sociale et des demandes d'allocation pour enfant handicapé, de participation aux séjours enfants, et d'amélioration des espaces de restauration

- Participe à la mise en œuvre et au développement des dispositifs d'actions sociales, culturelles et de loisirs pour les agents du haut-commissariat, de la police nationale, et des civils de la gendarmerie nationale (mise à jour des offres des partenaires)

- Prépare les dossiers des réunions des instances du dialogue social (CLAS, bureau de la CLAS)

- Veille à l'actualisation des acteurs du dialogue social (annuaire) ainsi que des acteurs et du matériel d'hygiène et de sécurité (maintenance des défibrillateurs, mise à jour des trousses de secours) en lien avec l'assistant de prévention

- Participe à la préparation des exercices d'évacuation incendie en lien avec l'assistant de prévention

- Participe activement à la mise en œuvre de l'arbre de Noel

- Participe à l'animation du réseau des correspondants de l'action sociale

- Met à jour annuellement le livret d'accueil

- Assure le rôle de webmaster pour la DRMH en liaison avec la directrice

- Assure l'intérim du chef de section en son absence

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Vos perspectives :

Les compétences mises en œuvre sur le poste permettent d'évoluer vers d'autres emplois au sein du domaine fonctionnel "ressources humaines" mais également d'enrichir son parcours professionnel en se dirigeant vers des emplois à dominante budgétaire et comptable ou d'administration générale.

Liste des pièces requises pour déposer une candidature :
Voir le formulaire unique de demande de mobilité/recrutement disponible sur MOB-MI ou la PEP

Qui contacter ?

- Jeanne MESNIL, Chef du bureau des ressources humaines
Tél. : 00 (687) 23.04.40 - Courriel : jeanne.mesnil@nouvelle-caledonie.gouv.fr
- Stéphanie DAYNES, Adjointe au chef du bureau des ressources humaines
Tél. : 00 (687) 23.04.41 - Courriel : stephanie.daynes@nouvelle-caledonie.gouv.fr

Date limite de dépôt des candidatures :

Date de mise à jour de la fiche de poste : 26/01/2023

Vos compétences principales mises en œuvre		
Connaissances techniques	**Savoir-faire**	**Savoir-être**
connaître l'environnement professionnel niveau pratique requis	savoir s'organiser niveau maîtrise requis	avoir le sens des relations humaines niveau maîtrise requis
avoir des compétences budgétaires et comptables niveau pratique requis	savoir analyser niveau pratique requis	savoir s'adapter niveau pratique à acquérir
avoir des compétences en informatique - bureautique niveau pratique requis	savoir appliquer la réglementation niveau pratique requis	Savoir communiquer Niveau maîtrise Requis
Avoir le sens du compte rendu Niveau maitrise requis	savoir travailler en équipe niveau maîtrise requis	Savoir s'exprimer oralement Niveau pratique Requis
Autres :		

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

Le bureau des ressources humaines (BRH) comprend trois sections :
- une section chargée de la gestion administrative,
- une section chargée des rémunérations,
- une section chargée de l'action sociale et des retraites.

- **Composition et effectifs du service**

Le bureau des ressources humaines auquel vous êtes directement rattaché comprend 12 agents :
1 agent de catégorie A, 6 agents de catégorie B et 5 agents de catégorie C

- **Liaisons hiérarchiques**

Le responsable de la section de l'action sociale & des retraites
L'adjointe du bureau des ressources humaines
Le chef du bureau des ressources humaines
La directrice des ressources humaines et des moyens

- **Liaisons fonctionnelles**

Ensemble des services du Haut-commissariat - Subdivisions administratives - Services déconcentrés de l'Etat Ministères – Secrétariat général pour l'administration de la police nationale – Direction territoriale de la police nationale – Gendarmerie (personnel civils) – Médecin de prévention – Assistante sociale

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

FORMULAIRE UNIQUE DE MOBILITÉ INTERNE, MUTATION, DÉTACHEMENT ET DEMANDE DE RÉINTEGRATION POUR LES FONCTIONNAIRES

FORMULAIRE UNIQUE DE PRIMO RECRUTEMENT, DE MOBILITÉ OU DE RENOUVELLEMENT DE CONTRAT POUR LES PERSONNELS CONTRACTUELS

Fonctionnaire : Catégorie A ☐ Catégorie B ☐ Catégorie C ☐

(Sauf détachement CAIOM)

Ou

Contractuel : Catégorie A ☐ Catégorie B ☐ Catégorie C ☐

VOTRE SITUATION PERSONNELLE

Nom : _____ Prénom : _____

Nom patronymique : _____ Date de naissance : _____

Situation familiale : Célibataire ☐ Marié(e) ☐ Pacsé(e) ☐ Divorcé(e) ☐ Veuf(ve) ☐ Vivant maritalement ☐

Nombre d'enfants à charge : _____ Age des enfants : _____

Profession du conjoint : Secteur privé ☐ ou Secteur public, si oui préciser : État ☐ Territoriale ☐ Hospitalière ☐ ou Entreprise publique ☐

Adresse du domicile familial : _____

_____

Téléphone personnel : _____

Courriel personnel : _____

VOTRE SITUATION ADMINISTRATIVE

(À remplir par les fonctionnaires obligatoirement)

Corps : _____ Matricule Dialogue : _____

Fonctionnaire : titulaire ☐ stagiaire ☐

Mode d'accès dans le corps : Concours externe ☐ Concours interne ☐ Recrutement sans concours ☐
Emploi réservé ☐ RQTH ☐ CNOI ☐ Promotion ☐ Depuis le : _____

Périmètre d'affectation : SG ☐ PN ☐ GN ☐ Grade : _____

Position administrative actuelle : En activité ☐ En disponibilité ☐ Détachement ☐ Mis à disposition ☐ DTAS ☐
En congé parental ☐ En congé formation ☐ En CLM / CLD ☐

Affectation actuelle : _____ Depuis le : _____

Adresse de l'affectation actuelle : _____

Téléphone professionnel : _____

Courriel professionnel : _____

Nom, numéro de téléphone et courriel de votre gestionnaire RH : _____

_____

Partie réservée aux demandes de mobilité des IPCSR et DPCSR :

Avez-vous pratiqué, à titre privé, l'école de conduite ou la formation de moniteur : Oui ☐ Non ☐

Si oui, du _____ au _____ dans le département du _____

VOTRE SITUATION PROFESSIONNELLE

(À remplir par les contractuels obligatoirement)

Niveau de diplôme obtenu : _____

Nom de l'employeur actuel : _____

Matricule Dialogue (si vous êtes en poste au MI) : _____

VOS CHOIX DE POSTE

(5 vœux maximum - Pas d'ordre de priorité - Si vous êtes retenus, vous êtes susceptibles d'être affecté sur l'un des postes indiqués)

Département ou ville	Service	Intitulé du poste	Numéro de fiche de poste (format MOBMI ou PEP)

MOTIVATION DE VOTRE DEMANDE

- Sous réserve de justificatifs déposés sur MOBMI/PEP à l'appui de votre formulaire :

☐ Restructuration de service visée aux articles L.442-1 à L.442-9 du code général de la fonction publique (CGFP)

☐ Fonctionnaire en situation de handicap relevant de l'une des catégories mentionnées aux 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° de l'article L.5212-13 du code du travail, au titre de l'article L.512-19 du CGFP

☐ Rapprochement de conjoint ou titulaire de PACS, au titre de l'article L.512-19 du CGFP

☐ Centre des intérêts matériels et moraux, au titre de l'article L.512-19 du CGFP

☐ Rapprochement familial et/ou rapprochement de domicile

- Autres motivations :

☐ Convenances personnelles et/ou professionnelles

☐ Priorité subsidiaire d'affectation (agents gérés par le MI-SG-DRH)

☐ Obtention d'une promotion de corps

Nombre de demandes précédentes : _____

SIGNATURE DE L'AGENT

FAIT A : _____

LE : _____

Pour les campagnes classiques, la date d'affectation est prévue au 1er septembre, pour les campagnes au fil de l'eau la date d'affectation est celle validée par la DRH sur la base d'un accord tripartite (service d'accueil, service d'origine et l'agent)

AVIS MOTIVE DE L'AUTORITE HIERARCHIQUE DIRECTE

Favorable ☐ Défavorable ☐

_____

_____

_____

Souhaitez-vous le remplacement de l'intéressé(e) ? : Oui ☐ Non ☐ **(Si oui, merci de faire créer la DAR correspondante)**

SIGNATURE ET CACHET

FAIT A : _____

LE : _____

AVIS MOTIVE DU RESPONSABLE DES RESSOURCES HUMAINES

(Uniquement pour les agents hors du ministère de l'Intérieur)

(Rectorat pour les agents exerçant au ministère de l'Education nationale, directions des ressources humaines des autres ministères ayant adhérés au Cigem, services RH compétents pour les agents des collectivités territoriales et de la fonction publique hospitalière).

Favorable ☐ Défavorable ☐

_____

_____

_____

SIGNATURE ET CACHET

FAIT A : _____

LE : _____

Pièces à fournir à l'appui de **toutes les demandes de fonctionnaire** :
- un curriculum vitae (2 pages maximum) ou rapport de synthèse retraçant le parcours professionnel (IPCSR/DPCSR)
- tout document justificatif d'une situation particulière et permettant de motiver votre demande (ex. : copie de bail, certificat médical, attestation d'emploi du conjoint, PACS, tous justificatifs dans le cadre du CIMM...)
- rapprochement de conjoint : les justificatifs de domiciles séparés, l'attestation d'emploi du conjoint ne faisant pas l'objet d'une demande de mutation
- le cas échéant l'arrêté correspondant à toute situation particulière (si vous êtes déjà mis à disposition, en détachement, disponibilité, congé parental, congé de longue maladie...)

Pièces à fournir en sus dans le cadre d'un détachement, d'une mutation d'un attaché dans le cadre du CIGEM ou d'une mutation d'un ingénieur SIC affecté hors ministère de l'intérieur :
- dernier arrêté de promotion d'échelon
- état des services
- le cas échéant, une attestation précisant la date de la dernière indemnisation des frais de changement de résidence

Pièces à fournir à l'appui de **toute demande de contractuel** (mobilité, renouvellement ou recrutement) :
- un curriculum vitae (2 pages maximum)

Pièces à fournir en sus à l'appui d'une demande de primo-recrutement :
- copie des diplômes
- pour un salarié : les six dernières fiches de paye et les fiches de paye faisant apparaître les primes exceptionnelles perçues au cours des 12 derniers mois et les derniers contrats ou avenants
- pour un auto-entrepreneur : avis d'imposition, extrait KBIS

Attention : dans le cadre d'un primo-recrutement, ces pièces seront demandées expressément si votre candidature est retenue. Dans un premier temps, seul le présent formulaire renseigné et le CV sont nécessaires.