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) 20 02 78
Mail : mobilite@nouvelle-caledonie.gouv.fr

Réf : 2023/ 1390

Nouméa, le 02 NOV. 2023

VACANCE DE POSTE

HAUT-COMMISSARIAT

Objet : Publication des fiches de poste - Campagne « au fil de l'eau » 2023

P.J. : 2 fiches de poste.

Dans le cadre de la campagne « au fil de l'eau », je vous prie de trouver ci-joint les fiches de poste publiées également sur l'application MOB-MI, réservées aux candidatures des agents du ministère de l'intérieur, et sur le site « Choisir le service public », réservées aux candidatures des agents des autres administrations.

La durée de publication est prévue pour une période initiale d'un mois à compter de la parution des fiches de poste sur MOB-MI.

POSTES VACANTS :

Catégorie B

- Gestionnaire ressources humaines – DRHM – BRH ;
- Technicien informatique – SG – SNUM.

Les personnes souhaitant candidater peuvent formaliser leur demande de mobilité selon la procédure suivante :

- Vous devez tout d'abord prendre l'attache des personnes dont les coordonnées sont indiquées sur les fiches de poste, rubrique "qui contacter ?" en vue de convenir d'un entretien.

Vous devez parallèlement :

Pour les candidatures MI

- Renseigner le formulaire de mobilité que vous trouverez sur le site intranet du haut-commissariat : http://hc988.nouvelle-caledonie.mi/ - recueillir l'avis et la signature de votre hiérarchie directe et l'envoyer au bureau des ressources humaines du haut-commissariat à l'adresse : mobilite@nouvelle-caledonie.gouv.fr

- Saisir votre candidature dans l'application MOB-MI accessible depuis l'intranet du ministère : http: //ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/index.php/mobilite-postes-vacants, 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.

Pour les candidatures hors MI

- Renseigner le formulaire de mobilité que vous trouverez sur le site internet du haut-commissariat : http://hc988.nouvelle-caledonie.mi/ - recueillir l'avis et la signature de votre hiérarchie directe et de votre gestionnaire RH et l'envoyer au bureau des ressources humaines du haut-commissariat à l'adresse : mobilite@nouvelle-caledonie.gouv.fr

- Se connecter au site : https://choisirleservicepublic.gouv.fr/nos-offres/ et saisir votre candidature en cliquant sur « postuler sur le site employeur » qui permet de créer un compte sur l'application du ministère de l'intérieur. Il conviendra de joindre 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 et obligatoirement être saisies dans les applications du ministère de l'intérieur.

Pour le Haut-Commissaire de la République
et par délégation
le Secrétaire Général du Haut-Commissariat

Stanislas ALFONSI

FICHE DE POSTE

Intitulé de l'emploi :

Gestionnaire ressources humaines

Catégorie statutaire / Corps
B - Administratif

Groupe RIFSEEP
G3

Domaine(s) fonctionnel(s)

Ressources humaines

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

Gestion des ressources humaines / GRH007A

☐ **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
Bureau des ressources humaines
9 bis rue de la République, NOUMEA

Vos activités principales

- Assure la gestion des emplois et des carrières des personnels administratifs et techniques de catégorie A, B et C du Haut-commissariat de la République en Nouvelle-Calédonie et des personnels civils du commandement de la gendarmerie pour la Nouvelle-Calédonie en veillant au respect de la réglementation en vigueur : préparation des opérations liées aux avancements d'échelon et aux campagnes nationales de promotions de corps et de grade, production des actes relatifs aux différentes positions administratives, suivi des campagnes d'entretiens professionnels, organisation des élections professionnelles locales et nationales, établissement d'actes divers de gestion pour des personnels de l' Etat sur le territoire

- Correspondant privilégié entre les agents et les services centraux lors des campagnes de mobilité, depuis la publication du poste à la prise de fonctions de l'agent affecté

- Assure une veille juridique sur l'applicabilité des textes en Nouvelle-Calédonie
- Assure la mise à jour des éléments de carrière dans les applications RH dédiées (DIALOGUE)
- Assure le suivi des emplois contractuels et des dispositifs de service civique (volontaires et engagés)
- Assure la mise à jour de l'application de gestion du temps « CASPER », procède aux modifications de paramétrage en lien avec la DSIC ; et aux éditions des requêtes depuis le logiciel
- Assure le suivi des heures supplémentaires
- Met à jour mensuellement les tableaux de suivi suivants (mouvements, contractuel, temps partiel, RIFSEEP etc...)
- Assure les publications RH sur le site intranet
- Assure la création et la mise à jour des cartes professionnelles des agents (AEL)

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions
Poste nécessitant de la polyvalence entre gestionnaire, autonomie et sens du compte-rendu

Vos compétences principales mises en œuvre		
Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Connaître le droit de la fonction publique **niveau pratique** **requis**	**savoir s'organiser** **niveau maîtrise** **requis**	**avoir le sens des relations humaines** **niveau expert** **requis**
avoir des compétences en informatique - bureautique **niveau maîtrise** **requis**	**savoir travailler en équipe** **niveau maîtrise** **requis**	**Savoir rendre-compte** **niveau expert** **requis**
Connaître les outils RH **niveau pratique** **requis**	**savoir appliquer la réglementation** **niveau maîtrise** **requis**	**savoir s'adapter** **niveau expert** **requis**
	savoir rédiger **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 15 agents : 1A-9B-5C

- **Liaisons hiérarchiques**

Le chef du bureau des ressources humaines ou son adjoint
La directrice des ressources humaines et des moyens

- **Liaisons fonctionnelles**

Ensemble des services du Haut-commissariat – Subdivisions administratives – Services de l'Etat en Nouvelle – Calédonie – Ministères d'administration centrale – Ensemble des bureaux de la direction des ressources humaines du ministère de l'intérieur – DRH de la fonction publique territoriale de Nouvelle-Calédonie

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 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) 20.02.75 - Courriel : jeanne.mesnil@nouvelle-caledonie.gouv.fr

- Stéphanie DAYNES, Adjointe au chef du bureau des ressources humaines
Tél. : 00 (687) 20.02.76 - Courriel : stephanie.daynes@nouvelle-caledonie.gouv.fr

Date limite de dépôt des candidatures :

Date de mise à jour de la fiche de poste : 27/10/2023

FICHE DE POSTE

Intitulé de l'emploi :

Technicien informatique à la section Environnement numérique DTPN

Catégorie statutaire / Corps

B/B+ SIC

Groupe RIFSEEP 3

Domaine(s) fonctionnel(s)

Numérique et Systèmes d'Information et Communication

- ☐ **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

Technicien de proximité/ SIC010A (60%)
Technicien d'exploitation / SIC009A (40%)

☐ 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 – Service du Numérique (SNUM) – Affectation physique à la DTPN - Nouméa

Vos activités principales
Assurer l'installation des postes de travail, serveurs et équipements périphériques et de mobilité sur l'ensemble des sites de la DTPN ainsi que la mise en réseau ;
Assurer la mise à niveau des équipements (matériels, infrastructure, applications) par déplacement sur sites ou télémaintenance ;
Assurer l'assistance et le soutien utilisateurs ;
Traiter les dysfonctionnements et les incidents techniques (diagnostic, traitement et suivi)
Mettre en œuvre les mesures de sécurité numérique définies par le CTSN et le RSSI ;
Assurer le soutien de premier niveau en matière de téléphonie fixe (ToIP), mobile et télécommunications.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions
Astreinte hebdomadaire. Possibilité d'horaires décalés ou adaptés aux nécessités de service.
Grande disponibilité requise et réactivité demandée. Savoir rendre compte à sa hiérarchie.
Visite médicale obligatoire et conditionnelle dans le cadre d'un séjour réglementé outre-mer.

Vos compétences principales mises en œuvre		
Connaissances techniques	**Savoir-faire**	**Savoir-être**
Connaître l'environnement professionnel **Niveau pratique** **requis**	**Savoir s'organiser** **Niveau pratique** **requis**	**Capacité d'adaptation** **Niveau expert** **requis**
Avoir des connaissances en normes de sécurité **Niveau pratique** **requis**	**Savoir travailler en équipe** **Niveau maitrise** **requis**	**Savoir communiquer** **Niveau maitrise** **requis**
Avoir des compétences en informatique - bureautique **Niveau expert** **requis**	**Savoir appliquer la réglementation** **Niveau pratique** **requis**	**Avoir le sens des relations humaines** **Niveau pratique** **requis**
Connaissance en techniques d'installation et de maintenances des équipements locaux **niveau expert requis**	**Avoir l'esprit de synthèse** **Niveau pratique** **requis**	**Gestion des conflits** **Niveau initié** **requis**
Connaissances des techniques information et des services de télécommunication **Niveau pratique requis**	**Savoir analyser** **Niveau maîtrise** **requis**	**Réactivité** **Niveau expert** **requis**
	Savoir rédiger **Niveau pratique** **requis**	**Autonomie et sens de l'initiative** **Niveau expert** **requis**
Autres :		

Votre environnement professionnel

Activités du service

Le SNUM assure l'ensemble du support technique aux services du ministère de l'Intérieur en Nouvelle-Calédonie.

Le SNUM est compétent sur toute la zone de défense.

Il est composé de trois sections :

- une section "Environnement numérique Haut-Commissariat » chargée de l'informatique réglementaire, de la micro-informatique, des systèmes et réseaux et de la sécurité des systèmes d'information ;
- une section "télécommunications et Multimédias" chargée de la téléphonie fixe et mobile, des systèmes de visioconférences, des réseaux radioélectriques et des câblages VDI.
- une section "Environnement numérique DTPN" chargée de l'ensemble du SI des services de Police.

Le SNUM est chargé :

- prioritairement d'assurer la continuité d'un système d'information et de communication efficace et performant pour les besoins opérationnels et administratifs de l'ensemble des services du Haut-commissariat et de la Police Nationale, localisés sur le territoire de la zone de défense ;
- de missions de conseil, d'expertise, d'intervention et d'audit auprès de l'ensemble des services ;
- de la maintenance des premiers et seconds niveaux des infrastructures et des équipements ;
- Appliquer les mesures de sécurité des systèmes d'information dans les services du Haut-commissariat et de la DTPN par l'intermédiaire des RSSI de chaque entité et du CSN.

Composition et effectifs du service

1 chef de service (IPSIC), 1 adjointe au chef de service (ISIC), 3 TSIC/section Environnement numérique Haussariat, 3 Techniciens SIC/section télécommunication et Multimédias, 4 TSIC/section Environnement numérique DTPN et 1 assistante administrative.

Liaisons hiérarchiques

Le chef de section, le chef du SNUM ou son adjointe.

Liaisons fonctionnelles

Corps préfectoral, services de police, services du haut-commissariat, DNUM, STSI² et prestataires.

Durée attendue sur le poste : 2 ou 4 ans

Vos perspectives :
Elargir votre champ de compétences dans un environnement ultramarin.

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 ?

- GAUTIER Alain – Chef du SNUM
Tél. : 00 (687) 20.00.60 - Courriel : alain.gautier@nouvelle-caledonie.gouv.fr

- MESNIL Jeanne - Cheffe du Bureau des Ressources Humaines
Tél. : 00 (687) 20.02.75 - Courriel : jeanne.mesnil@nouvelle-caledonie.gouv.fr

Date limite de dépôt des candidatures :

Date de mise à jour de la fiche de poste : 12/10/2023