

Avis de recrutement d'un Chantier de Développement Local

Intitulé de l'emploi :

Gestionnaire « aide à la continuité territoriale »

Type de contrat

Chantier de développement local
(CDL) – 6 mois

Localisation administrative et géographique / Affectation

Haut-Commissariat de la République en Nouvelle-Calédonie - Secrétariat Général du Haut-Commissariat - Direction de l'action de l'Etat et de la Coordination des Politiques Publiques - Bureau de l'action interministérielle – au sein du guichet unique situé dans les locaux du GIP formation cadres avenir - Nouméa

Vos activités principales

- * Assister la chargée de la mise en œuvre de l'aide à la continuité territoriale (ACT) et assurer sous sa supervision l'accueil des usagers, la constitution, le traitement et le suivi des demandes d'aide à la continuité territoriale.
- * Assurer la continuité du service en l'absence de la chargée de la mise en œuvre de l'aide à la continuité territoriale. En l'absence de la chargée de la mise en œuvre de l'ACT, le CDL se référera au responsable du guichet unique pour toutes questions relatives à l'utilisation du progiciel, de droit et de réglementation et à la gestion des usagers
- * Contrôler les droits des demandeurs à l'aide dans le respect de la réglementation en vigueur
- * Etablir les bons (aide unique et aides particulières : sportifs, acteurs culturels, continuité funéraire) sous contrôle de l'autorité hiérarchique

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Exercice des activités principales au sein du GIP Formation Cadres Avenir (16 rue Austerlitz 1^{er} étage Nouméa)

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
avoir des compétences en informatique - bureautique niveau pratique requis	savoir appliquer la réglementation niveau pratique requis	avoir le sens des relations humaines niveau pratique requis
avoir des compétences budgétaires et comptables niveau pratique à acquérir	Avoir l'esprit de synthèse Niveau pratique requis	savoir s'adapter niveau pratique requis
Connaître l'environnement aérien local Niveau pratique A acquérir	savoir analyser niveau pratique requis	savoir communiquer niveau pratique requis
Système de gestion dédié au traitement de l'ACT Niveau expert A acquérir	savoir s'organiser niveau pratique requis	Autonomie et sens de l'initiative niveau pratique requis
	Savoir alerter des difficultés et faire preuve d'adaptation et de polyvalence Niveau pratique requis	Savoir travailler en équipe Niveau pratique requis

Votre environnement professionnel

- **Liaisons hiérarchiques**

La cheffe du bureau de l'action interministérielle et son adjointe, la directrice de l'action de l'Etat et de la coordination des politiques publiques

- **Liaisons fonctionnelles**

Les services du haut-commissariat de la République et les services extérieurs

Pour candidater :

Avoir plus de 26 ans et être inscrit comme demandeur d'emploi

Transmettre votre CV et votre lettre de motivation à : jsd-cdl@nouvelle-caledonie.gouv.fr

Qui contacter pour des précisions sur le poste ?

- Marilyn MARESCA – Directrice de l'action de l'Etat et de la coordination des politiques publiques - Tél. : 00 (687) 20.03.46 - Courriel : marilyn.maresca@nouvelle-caledonie.gouv.fr

- Taïna TENG – Adjointe à la cheffe du Bureau de l'action interministérielle - Tél. : 00 (687) 20.03.51 - Courriel : taina.teng@nouvelle-caledonie.gouv.fr

Date limite de dépôt des candidatures : 15 février 2024