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/ 1530

Nouméa, le 20 NOV. 2023

VACANCE DE POSTE

HAUT-COMMISSARIAT

Objet : Publication d'une fiche de poste - Campagne « au fil de l'eau » 2023

P.J. : 1 fiche de poste

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

<u>POSTE VACANT :</u>

<u>Catégorie A</u>

- **Chargé(e) d'études « politiques et relations internationales – CABINET ;**

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.**

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

Stanislas ALFONSI

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 au poste indiqué sur le formulaire de mobilité et obligatoirement être saisies dans les applications du ministère de l'intérieur.

FICHE DE POSTE

Intitulé de l'emploi : **Chargé d'études « politique et relations internationales »**

Catégorie statutaire / Corps
A/Attaché

Groupe RIFSEEP
3

Domaine(s) fonctionnel(s)

Etudes et évaluation des politiques publiques

- ☐ **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

Chargé d'études - EEP01A

☐ 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 – Cabinet -

1 rue du Maréchal Foch - BP C5 - 98844 NOUMEA CEDEX

Vos activités principales

Sous l'autorité du directeur de cabinet du Haut-commissaire, vous serez chargé (e), en coordination avec *le* conseiller diplomatique du Haut-commissaire et la conseillère aux affaires politiques et institutionnelles pour les domaines qui les concernent de :

-Assurer une veille de l'actualité politique et diplomatique de la zone, de l'activité du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie et des provinces en matière de relations extérieures et de coopération et des actions des services de l'Etat en matière de relations internationales

-Rédiger des notes de situation politique à destination du Haut-commissaire, des cabinets ministériels et pour favoriser l'information des postes diplomatiques français sur les questions intérieures de la Nouvelle-Calédonie.

- Suivre l'activité du Comité spécial de décolonisation de l'ONU.

- Participer à la mise en œuvre de l'accord FRANZ.

-Préparer les dossiers d'entretien du Haut-commissaire dans le cadre des réunions politiques ou dans le cadre de sa participation aux évènements internationaux.

-Apporter votre soutien à l'organisation des visites des personnalités dans le domaine institutionnel ou des relations extérieures.

-Instruire et assurer le suivi financier des dossiers de coopération au titre du fonds de coopération économique, social et culturel pour le Pacifique (dits Fond Pacifique).

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Disponibilité, rigueur, discrétion, loyauté
Astreintes obligatoires

Vos compétences principales mises en œuvre		
Connaissances techniques	**Savoir-faire**	**Savoir-être**
connaître l'environnement professionnel **niveau maîtrise** **requis**	**savoir manager** **niveau maîtrise** **requis**	**avoir le sens des relations humaines** **niveau maîtrise** **requis**
avoir des compétences en informatique-bureautique **niveau maîtrise** **requis**	**savoir s'organiser** **niveau maîtrise** **requis**	**savoir s'adapter** **niveau maîtrise** **requis**
avoir des compétences budgétaires et comptables **niveau pratique** **requis**	**avoir l'esprit de synthèse** **niveau maîtrise** **requis**	
	savoir rédiger **niveau expert** **requis**	
Autres : capacité à travailler dans l'urgence **Connaissance en anglais souhaité- Niveau pratique- (lu et parlé)**		

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

Conseil et appui à la conduite, au niveau du Haut-commissariat, des affaires politiques, des affaires internationales et régionales de la Nouvelle-Calédonie dans le respect des compétences partagées entre l'Etat et le gouvernement de la Nouvelle-Calédonie. Relations avec les autorités institutionnelles et politiques du territoire et avec les représentations diplomatiques et consulaires locales. Suivi des dossiers de coopération régionale. Analyse régulière des évolutions institutionnelles à l'usage des autorités centrales. Participation à des réunions politiques et internationales.

- **Composition et effectifs du service**

L'activité du conseiller diplomatique et de la conseillère aux affaires politiques et institutionnelles s'effectue sous le pilotage et la coordination du directeur de cabinet du Haut-commissaire de la République en Nouvelle-Calédonie.

- **Liaisons hiérarchiques**

- Directeur de cabinet
- Adjoint du directeur de cabinet

- **Liaisons fonctionnelles**

Ensemble des services du Haut-commissariat – Autorités institutionnelles et politiques- Service de la coopération régionale du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie- Représentations diplomatiques régionales.

Durée attendue sur le poste : 2 ans + 2 ans

Vos perspectives :

Cette expérience offre un enrichissement personnel et professionnel, permettant d'acquérir des compétences variées et d'évoluer en cabinet.

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 Théophile DELASSUS– directeur de cabinet : theophile.delassus@nouvelle-caledonie.gouv.fr
Madame Sandra LALIE- Adjointe au directeur de cabinet : sandra.lalie@nouvelle-caledonie.gouv.fr

Date limite de dépôt des candidatures :

Date de mise à jour de la fiche de poste : 07/11/2023