

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté alimentaire
Direction du service d'Etat de l'agriculture, de la forêt et de l'environnement de Nouvelle-Calédonie
209, rue Auguste Bénébig (Haut-Magenta),
B.P. 180,
98 845 NOUMEA

N°ODISSEE : A5O880001
Secrétaire général.e Adjoint.e directeur

N° de publication :		Référence du poste : A5O880001
Catégorie : A		
Corps		Groupe RIFSEEP
Attaché d'administration de l'état		1
Poste V (Vacant)		
Présentation de l'environnement professionnel	La DAFE est un service dont les missions sont atypiques en raison de la répartition des compétences en Nouvelle-Calédonie, collectivité sui generis. Elle est ainsi responsable de la mise en œuvre de politiques du MAA, notamment, l'organisation des examens de l'enseignement agricole, et la gestion administrative et paye de près de 100 agents. Elle est mise à disposition du gouvernement de NC pour animer l'enseignement agricole. <u>La faible taille du service nécessite une forte polyvalence.</u>	
Objectifs du poste	Management du secrétariat général (3 personnes), gestion des personnels et des moyens dans l'ensemble des champs d'intervention de la DAFE, et notamment dans celui de l'enseignement agricole, expertise juridique dans les domaines de la gestion des ressources humaines et de la gestion comptable et financière. Appui à l'encadrement du service, représentation extérieure de la DAFE, suppléance du directeur.	
Description des missions	En tant que secrétaire général : - la gestion des personnels de la DAFE, du lycée agricole et général Michel Rocard (Pouembout), ainsi que des enseignants du lycée d'enseignement professionnel privé Do Neva (Houaïlou) et des enseignants chargés des CAPa au lycée polyvalent du Mont Dore : suivi administratif (carrière, paye...), formation... - la préparation des dialogues de gestion des BOP gérés par la DAFE, ainsi que du budget de la Nouvelle-Calédonie pour l'enseignement agricole, en lien avec le SFD; le suivi de l'exécution budgétaire, - la gestion des moyens de fonctionnement de la DAFE. Il apporte par ailleurs une expertise juridique aux différents services (notamment le SFD) et chargés de mission de la DAFE, aux établissements d'enseignement agricole, et en tant que de besoin au haut-commissariat de la République. En tant que directeur adjoint, il apporte un appui à l'encadrement du service. Il est amené à représenter la DAFE et supplée le directeur. Il reçoit délégation de signature	
Champ relationnel du poste	Principalement : établissements d'enseignement agricole et leurs personnels enseignants et non-enseignants, haut-commissariat de la république, Direction des Finances Publiques, directions et services de la Nouvelle-Calédonie, dont le vice-rectorat / Direction Générale des Enseignements de la Nouvelle-Calédonie. Egalement : provinces, établissements publics, profession agricole, instituts de recherche, ONG, associations, usagers...	
Compétences liées au poste	Savoirs	Savoir-faire
	- maîtrise des procédures budgétaires de l'Etat et de la Nouvelle-Calédonie, - maîtrise des modalités de gestion du personnel, - culture juridique développée, - bonne maîtrise des outils informatiques de bureautique	- intérêt pour les questions relatives au monde agricole, - aptitude élevée à rechercher de l'information, - capacité à travailler en réseau, localement mais également à distance avec les services centraux, - réactivité, esprit d'initiative
Personnes à contacter	Mme Nathalie ALEU-SABY – directrice par intérim de la DAFE Tél. : +687 23 24 32 / 30 – +687 73 07 88 - nathalie.aleu-saby@agriculture.gouv.fr (+ 10h de décalage horaire en cette période)	