

# Chef de service – service de la planification et des politiques publiques



Référence : 3134-19-0205/SAFPFI du 15 février 2019

**Employeur :** Province des îles Loyauté

**Corps /Domaine :** Attaché

**Direction :** secrétariat général

**Durée de résidence exigée pour le recrutement sur titre <sup>(1)</sup> :** /

**Service :** Service de la planification et des politiques publiques

**Poste à pourvoir :** immédiatement

**Lieu de travail :** LIFOU

**Date de dépôt de l'offre :** vendredi 15 février 2019

**Date limite de candidature :** vendredi 15 mars 2019

## Détails de l'offre :

La province des îles Loyauté a entrepris la déclinaison de ses politiques publiques en un plan stratégique global. Les objectifs stratégiques et opérationnels de la collectivité doivent maintenant être déclinés en actions dont les indicateurs nous permettent de mesurer l'impact de ces politiques publiques.

**Missions** Placé sous l'autorité directe du secrétaire général et véritable chef d'orchestre de ce plan stratégique, le chef du service de planification et des politiques publiques a pour mission principale :

- de conduire, en relation avec les directions concernées, les réflexions stratégiques à moyen et long terme sur un développement équilibré du territoire provincial,
- de recueillir, d'analyser et de diffuser les informations et les données relatives aux politiques publiques,
- d'évaluer avec les directions concernées, les actions mises en œuvre et de proposer, le cas échéant, des mesures correctives,
- de participer à l'élaboration des contrats de développement et de suivre, en collaboration avec les directions concernées, leur exécution,

### Activités principales :

L'aide à la conception des politiques publiques et de leur mise en œuvre,

- Le suivi du plan stratégique de la collectivité,
- L'analyse, le diagnostic et l'évaluation des politiques publiques,
- La coordination des actions de son service avec les directions concernées,
- L'organisation de l'observation et de la veille stratégique,
- La conception, la mise en œuvre et le développement de méthodes et d'outils de gestion permettant de garantir l'utilisation efficiente des ressources et des moyens de la collectivité pour atteindre ses objectifs,
- L'élaboration, en concertation avec toutes les directions, et la diffusion, du rapport mensuel de la collectivité, à destination des élus et des directions,

**Profil du candidat**

**Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :**

- BAC + 4 fortement souhaité
- Règles de la comptabilité publique
- Règles de la comptabilité privée
- Institutions de la Nouvelle-Calédonie
- Structures et fonctionnement de l'administration

**Savoir-faire :**

- Expérience d'au moins 5 ans dans l'analyse financière et /ou dans un cabinet de conseil aux collectivités
- Expertise en techniques d'analyse financière et contrôle de gestion
- Maîtrise de l'outil informatique : tableurs et bases de données, connaissance des outils de construction de requêtes et de rapport d'analyse (type Business Object, Cognos, etc...), traitement de texte, présentation
- Représenter, convaincre et soutenir une position
- Gérer la diversité des points de vue
- Communiquer et rendre compte

**Comportement professionnel :**

- Assiduité et grande disponibilité
- Bon relationnel
- Sens de l'organisation
- Rigueur
- Sens des relations humaines
- Esprit de synthèse et d'analyse
- Esprit d'initiative
- Diplomatie
- Sens de l'écoute
- Qualités rédactionnelles
- Sens de l'anticipation
- Aptitude au travail en équipe.

**Contact et informations complémentaires :**

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter Jean-Luc DATIM, secrétaire général tél : 45 51 10  
Vous pouvez consulter l'ensemble des AVP sur le site de la DRHFPNC ([www.drhfpnc.gouv.nc](http://www.drhfpnc.gouv.nc)) ainsi que la réglementation et le répertoire des emplois (RESPNC).

## POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

---

Les candidatures (CV détaillé, lettre de motivation, photocopie des diplômes, fiche de renseignements et demande de changement de corps ou cadre d'emplois si nécessaire<sup>(2)</sup>) précisant la référence de l'offre doivent parvenir à la direction de l'administration générale de la province des îles Loyauté, service des ressources humaines, par :

- voie postale : BP 50 – 98820 WE LIFOU
- dépôt physique : Hôtel de la province des îles Loyauté à Wé – Lifou
- mail : [dag-srh@loyalty.nc](mailto:dag-srh@loyalty.nc)
- fax : 45.51.30

<sup>(1)</sup>Vous trouverez la liste des pièces à fournir afin de justifier de la citoyenneté ou de la durée de résidence dans le document intitulé "Notice explicative : pièces à fournir pour justifier de votre citoyenneté ou de votre résidence" qui est à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.

<sup>(2)</sup>La fiche de renseignements et la demande de changement de corps ou cadre d'emploi sont à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.  
Toute candidature incomplète ne pourra être prise en considération.

***Les candidatures de fonctionnaires doivent être transmises sous couvert de la voie hiérarchique.***