

1 chargé (e) de mission

Référence : 3134-19-0683/SAFPFI du 07 juin 2019



Employeur : Province des îles Loyauté

Corps /Domaine : attaché

Direction : Secrétariat général

Durée de résidence exigée pour le recrutement sur titre ⁽¹⁾ : /

Lieu de travail : LIFOU

Date de dépôt de l'offre : vendredi 07 juin 2019

Poste à pourvoir : immédiatement

Date limite de candidature : vendredi 05 juillet 2019

Détails de l'offre :

L'agent, placé(e) sous l'autorité du Secrétaire général de la province des îles Loyauté, possède de solides expériences professionnelles dans le domaine du développement économique, l'aménagement du territoire, l'environnement, l'éducation, la formation, l'insertion professionnelle et l'emploi :

- Missions :**
- Assister les secrétaires généraux dans leurs missions spécifiques de développement dans le domaine de la santé, des infrastructures nouvelles, du développement durable, des systèmes d'information, de l'économie, de l'éducation et de la formation, de la jeunesse, de la culture et de la femme et la famille
 - Participer à l'élaboration des orientations et des objectifs stratégiques des programmes d'action des pouvoirs publics
 - Suivre les programmes et actions dans les directions et services opérationnels
 - Participer au contrôle et à l'évaluation des politiques publiques
 - Participer au conseil auprès de l'exécutif provincial
 - Suivre l'évaluation des contrats de développement 2011-2016
 -

Activités principales :

- Participer à la définition des programmes d'actions des pouvoirs publics dans les domaines du développement économique (agriculture, élevage, forêt, pêche, tourisme, commerce, artisanat, PME-PMI...), de l'environnement, de l'éducation, de la formation, de l'insertion professionnelle et de l'emploi.
- Participer à la préparation des projets d'actes administratifs pour les Commissions dans les domaines précités.
- Assister aux Commissions, aux différents comités de pilotage créés dans le cadre des programmes d'actions.
- Participer au contrôle et à l'évaluation des programmes d'actions.
- Participer à l'élaboration des documents de présentation pour la Présidence.
- Contrôler et valider toutes les informations qui sortent via le Site Internet de la Province des îles Loyauté.
- Participer à la gestion des visites des instances extérieures à la Collectivité.
- Participer à l'interface entre l'Exécutif et les Autorités coutumières des 4 îles (Lifou, Tiga, Maré et Ouvéa).
- Préparer et suivre le contrat de développement inter-collectivités de concert avec la section de contrôle de gestion

Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- Parfaite connaissance du milieu socio-économique loyaltien et territorial
- Expertise dans les domaines du développement, de l'aménagement du territoire, de l'énergie, l'environnement, la formation, l'insertion et l'emploi
- Conception, conduite et évaluation de projet
- Capacités et qualités rédactionnelles et de communication
- Maîtrise de l'outil informatique

Comportement professionnel :

- Esprit d'analyse et de synthèse
- aptitude au management des organisations et sens des relations humaines et de l'initiative
- Aptitude au travail en équipe
- Disponibilité/Mobilité/Autonomie
- Permis B
- Discrétion et rigueur dans la confidentialité

Contact et informations complémentaires : Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter Monsieur le Secrétaire Général de la province des îles Loyauté tél : 45 51 10 ou par mail : sec-sg@loyalty.nc. Vous pouvez consulter l'ensemble des AVP sur le site de la DRHFPNC (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⁽²⁾) 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-recrutement@loyalty.nc
- fax : 45.51.30

⁽¹⁾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.

⁽²⁾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.
Toute candidature incomplète ne sera pas prise en compte.***