

**Avis de vacance de poste global**  
**REORGANISATION INTERNE**

Référence : 6101-108 /PR du 3 MAR. 2023



**Employeur** : Province des îles Loyauté

**Poste à pourvoir** : immédiatement

**Direction** : Ressources humaines

**Lieu de travail** : Lifou

**Date de dépôt de l'offre** : mardi 28 février 2023

**Date limite de candidature** : mardi 28 mars 2023

Détails de l'offre :

Dans le cadre de sa réorganisation, la Direction des ressources humaines de la province des îles Loyauté lance les avis des vacances de postes suivants :

| Service   | Intitulé du poste          | Corps/Grade        | Missions                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------|----------------------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Direction | <b>1 directeur adjoint</b> | Emploi fonctionnel | <ul style="list-style-type: none"><li>– Assurer le pilotage de la gestion des ressources humaines ;</li><li>– Élaborer et assurer la mise en œuvre des procédures dans son champs d'intervention ;</li><li>– Assister le directeur et formuler des propositions dans son champs d'intervention ;</li><li>– Évaluer les politiques publiques dans son champs d'intervention ;</li><li>– Rédiger les rapports annuels d'activités ;</li><li>– Rendre compte ponctuellement des activités de la direction ;</li><li>– Représenter la province des îles loyauté ;</li><li>– Préparer et superviser l'exécution du budget ;</li><li>– Coordonner et superviser les actions administratives et financières des services ;</li><li>– Manager son personnel ;</li><li>– Définir et proposer les actions de formation pour le personnel en concertation avec les services ;</li><li>– Veiller au respect des procédures administratives, juridiques et financières ;</li><li>– Assurer périodiquement des réunions avec les services placés sous son autorité afin de garantir la continuité du service public de manière optimale ;</li><li>– Engager les mesures disciplinaires appropriées pour tout écart de conduite des agents placés sous son autorité.</li></ul> |

|                                                              |                                  |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Direction                                                    | <b>1 assistante de direction</b> | Rédacteur | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Rédaction, frappe de courriers et documents ;</li> <li>– Gestion de l'agenda du directeur ;</li> <li>– Prise de rendez-vous ;</li> <li>– Accueil téléphonique et physique ;</li> <li>– Prises de notes et compte-rendu de réunions ;</li> <li>– Enregistrement du courriers arrivée et départ ;</li> <li>– Le suivi des dossiers de la direction et de certains dossiers des services de la DRH ;</li> <li>– La compilation des informations recueillies auprès des services sous forme de tableau de bord ;</li> <li>– La gestion des messages électroniques de la direction ;</li> <li>– La gestion et suivi des déplacements du personnel de la direction ;</li> <li>– L'enregistrement, la diffusion et l'envoi du courrier de la direction, ainsi que la transmission au sein de la direction des dossiers provinciaux nécessitant l'assistance des services qui la composent ;</li> <li>– La validité des pièces comptables et administratives justificatives ;</li> <li>– L'exécution des dépenses du budget de la section de fonctionnement ;</li> <li>– L'enregistrement, l'engagement, la liquidation, le pré-mandatement et le suivi des factures hors ou sur marché (contrat, conventions etc.) ;</li> <li>– La réception, le classement et l'archivage des pièces et des documents comptables et administratifs (factures, devis, bordereaux d'envoi, relevés, etc.) ;</li> <li>– La préparation et le suivi des lignes de crédits ;</li> <li>– La vérification et l'ajustement des crédits disponibles ;</li> <li>– La participation à l'élaboration des indicateurs mensuels.</li> <li>– Participation à la gestion des procédures disciplinaires</li> </ul> |
| Service des recrutements et du développement des compétences | 1 Chef de service                | Attaché   | <ul style="list-style-type: none"> <li>– La gestion du tableau des postes et des effectifs, des fiches de postes, le suivi de l'évaluation du personnel ;</li> <li>– L'élaboration et la coordination des procédures de recrutement, et l'assistance aux directions dans le cadre de ces procédures ;</li> <li>– La gestion prévisionnelle des emplois et des compétences ;</li> <li>– L'établissement et le suivi du plan pluriannuel de formation des personnels (recueil et analyse des besoins en formation des personnels et services de la collectivité) ;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

|                                |                                   |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------|-----------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                |                                   |           | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Le suivi, la gestion budgétaire, l'évaluation financière et l'efficacité du plan de formation, sous forme de bilan ;</li> <li>– La coordination des actions de formation du personnel avec les organismes de formation ;</li> <li>– La gestion logistique pour la mise en œuvre du plan de formation (déplacement, salle de formation, supports de formation, etc.) ;</li> <li>– La gestion des déplacements des personnels provinciaux en formation ;</li> <li>– La préparation et le suivi des décisions individuelles ou collectives de l'exécutif de la province en ce qui concerne les actions mises en œuvre dans le cadre des missions du service ;</li> <li>– La gestion des demandes de stage et des candidatures spontanées ;</li> <li>– L'élaboration, la diffusion, et la mise à jour de fiches thématiques, dans les domaines couverts par les missions du service, pour une diffusion interne sur les droits et les obligations des personnels ;</li> <li>– Mettre en œuvre le process recrutement de l'analyse des besoins jusqu'au recrutement final ;</li> <li>– Contrôler les conditions statutaires à respecter (conformité candidatures, analyse diplômes) ;</li> <li>– Conseiller et accompagner les managers de la collectivité dans leurs recrutements : notamment aide à la rédaction d'AVP, analyse et recherche de profils ;</li> <li>– Participer à la commission CPELFP ;</li> <li>– Participer aux commissions de recrutement et entretiens de la collectivité ;</li> <li>– Contribuer au développement des outils permettant d'analyser et d'optimiser les besoins en compétences de la fonction publique et des directions (tableaux de bord, indicateurs RH) ;</li> <li>– Contribuer à l'intégration nouvel arrivant dans la collectivité NC : accueil des entrants, accompagnement à la prise de poste ;</li> <li>– L'élaboration des tableaux de bord du service ;</li> <li>– La participation à l'élaboration du bilan social annuel de la collectivité ;</li> <li>– Assurer périodiquement des réunions de service placés sous son autorité afin de garantir la continuité du service public de manière optimale ;</li> <li>– Engager les mesures disciplinaires appropriées pour tout écart de conduite des agents placés sous son autorité.</li> </ul> |
| Service des recrutements et du | 1 chef du bureau des recrutements | Rédacteur | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Piloter le bureau de recrutement (organisation et management) ;</li> <li>– Conseiller les services recruteurs ;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

|                                                             |                                                   |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| développement des compétences                               |                                                   |           | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Participer aux commissions de recrutement et entretiens de la collectivité ;</li> <li>– Analyser les candidatures ;</li> <li>– Instruire les analyses diplômes complexes ;</li> <li>– Instruire les dossiers d'assimilation des diplômes étrangers ;</li> <li>– Etablir les statistiques emploi local du recrutement sur titre ;</li> <li>– Participer aux jurys des concours ;</li> <li>– Animer des réunions de travail ;</li> <li>– Piloter des projets transversaux en lien avec le recrutement ;</li> <li>– La gestion du tableau des postes et des effectifs, des fiches de postes, le suivi de l'évaluation du personnel ;</li> <li>– L'élaboration et la coordination des procédures de recrutement, (de l'identification du besoin à l'embauche, en passant par les AVP) et l'assistance aux directions dans le cadre de ces procédures ;</li> <li>– La gestion des demandes de stage ;</li> <li>– La gestion des candidatures spontanées ;</li> <li>– La participation à l'élaboration et la mise à jour de fiches thématiques, dans les domaines couverts par les missions du bureau, pour une diffusion interne sur les droits et les obligations des personnels,</li> <li>– L'élaboration, la diffusion, et la mise à jour de fiches de procédures, à l'attention des gestionnaires RH et des référents RH de chaque direction ;</li> <li>– La participation à l'élaboration du bilan social annuel de la collectivité ;</li> <li>– La gestion du personnel sous son autorité.</li> </ul> |
| Service des recrutements et du développement des compétence | 1 Chef de bureau du développement des compétences | Rédacteur | <ul style="list-style-type: none"> <li>– L'établissement et le suivi du plan pluriannuel de formation des personnels (recueil et analyse des besoins en formation des personnels et services de la collectivité) ;</li> <li>– Le suivi, la gestion budgétaire, l'évaluation financière et l'efficacité du plan de formation, sous forme de bilan ;</li> <li>– La coordination des actions de formation du personnel avec les organismes de formation ;</li> <li>– La gestion logistique pour la mise en œuvre du plan de formation (déplacements, salle de formation, supports de formation, etc.) ;</li> <li>– La gestion des déplacements des personnels provinciaux en formation ;</li> <li>– La préparation et le suivi des décisions individuelles ou collectives de l'exécutif de la province en ce qui concerne les actions mises en œuvre dans le cadre des missions du service ;</li> <li>– La participation à l'élaboration, et la mise à jour de fiches thématiques, dans les domaines couverts par les missions du bureau, pour une diffusion interne sur les droits et les obligations des personnels ;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

|                                                                 |                          |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                 |                          |                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– La participation à l'élaboration et la mise à jour de fiches de procédures à l'attention des gestionnaires RH et des référents RH de chaque direction ;</li> <li>– La participation à l'élaboration des tableaux de bord du service et du bilan social de la collectivité ;</li> <li>– La gestion du personnel sous son autorité.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Service de la gestion des carrières et des rémunérations</b> | <b>1 chef de service</b> | <b>Rédacteur</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– La gestion et le suivi des carrières de l'ensemble des personnels permanents et non permanents de la collectivité, en veillant à l'application du statut général des fonctionnaires et de la convention collective des services publics ;</li> <li>– La gestion des dossiers d'absentéisme pour maladies et accidents du travail ;</li> <li>– La gestion du temps de travail et des congés annuels, exceptionnels, des personnels ;</li> <li>– L'établissement des déclarations annuelles obligatoires d'emploi des travailleurs handicapés et assimilés ;</li> <li>– Assurer la déclaration nominative annuelle des salaires ;</li> <li>– L'accompagnement et le conseil des personnels en terme de mobilité interne et d'évolution professionnelle, y compris en terme de reclassement ;</li> <li>– La gestion, le contrôle, le suivi, ainsi que le paiement des salaires, indemnités, primes, et allocations diverses, versés aux personnels provinciaux, selon les modalités adoptées par l'assemblée de la province des îles Loyauté ;</li> <li>– La gestion, le contrôle, le suivi ainsi que le paiement des charges sociales versées aux organismes sociaux et caisses de retraite ;</li> <li>– La participation à l'élaboration du budget de la masse salariale et de son suivi ;</li> <li>– La participation et le suivi des décisions de l'exécutif provincial, en ce qui concerne les recrutements, les licenciements, les mutations, et les avancements des personnels non fonctionnaires ;</li> <li>– La gestion des congés administratifs et des congés uniques de l'ensemble du personnel provincial ;</li> <li>– L'élaboration, la diffusion et la mise à jour des fiches thématiques, dans les domaines couverts par les missions du service, pour une diffusion interne sur les droits et les obligations des personnels ;</li> <li>– L'élaboration, la diffusion et la mise à jour de fiches de procédure, à l'attention des gestionnaires RH et des référents RH de chaque direction ;</li> <li>– L'élaboration des tableaux de bord du service ;</li> </ul> |

|                                                                 |                                           |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                 |                                           |                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– La participation à l'élaboration du bilan social annuel de la collectivité ;</li> <li>– La gestion du personnel sous son autorité ;</li> <li>– Assurer périodiquement les réunions de service afin de garantir la continuité du service public de manière optimale ;</li> <li>– Engager les mesures disciplinaires appropriées pour tout écart de conduite des agents placés sous son autorité.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Service de la gestion des carrières et des rémunérations</b> | <b>1 chef de bureau des rémunérations</b> | <b>Rédacteur</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– La gestion, le contrôle, le suivi, ainsi que le paiement des salaires, indemnités, primes, et allocations diverses, versés aux personnels provinciaux, selon les modalités adoptées par l'assemblée de la province des îles Loyauté ;</li> <li>– La gestion, le contrôle, le suivi ainsi que le paiement des charges sociales versées aux organismes sociaux et caisses de retraite ;</li> <li>– La participation à l'élaboration du budget de la masse salariale et de son suivi ;</li> <li>– La participation à l'élaboration, à la diffusion et la mise à jour des fiches thématiques, dans les domaines couverts par les missions du bureau, pour une diffusion interne sur les droits et les obligations des personnels ;</li> <li>– La participation à l'élaboration, et la mise à jour de fiches de procédure, à l'attention des gestionnaires RH et des référents RH de chaque direction ;</li> <li>– L'élaboration des tableaux de bord du service ;</li> </ul> <p>La gestion du personnel sous son autorité.</p> |
| <b>Service de la gestion des carrières et des rémunérations</b> | <b>1 chef de bureau des carrières</b>     | <b>Rédacteur</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Suivi de la carrière des agents (fonctionnaires et contractuels) placés sous votre contrôle (position, absence, avancement, EAE et discipline) ;</li> <li>– Suivi de la gestion des recrutements (nomination, recrutement d'agents non titulaires) ;</li> <li>– Rédaction des actes administratifs liés à la carrière ;</li> <li>– Gestion des dossiers d'absentéisme (maladie, longue maladie...) ;</li> <li>– Etablissement des contrats ;</li> <li>– Information et conseil au personnel et encadrants ;</li> <li>– Constitution et gestion du fichier du personnel ;</li> <li>– Gestion administrative du temps de travail, des congés annuels et exceptionnels des personnels ;</li> <li>– Participation à la gestion des procédures disciplinaires.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                       |

Les fiches de postes intégrales sont disponibles sur demande.

**Contact et informations  
complémentaires :**

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter monsieur Philippe SIO, directeur des ressources humaines de la province des îles Loyauté, Tél : 45.51.38 / mail : [p-sio@loyalty.nc](mailto:p-sio@loyalty.nc)  
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) précisant la référence de l'offre doivent parvenir à la direction des ressources humaines de la province des îles Loyauté, service des recrutements et du développement des compétences, par :

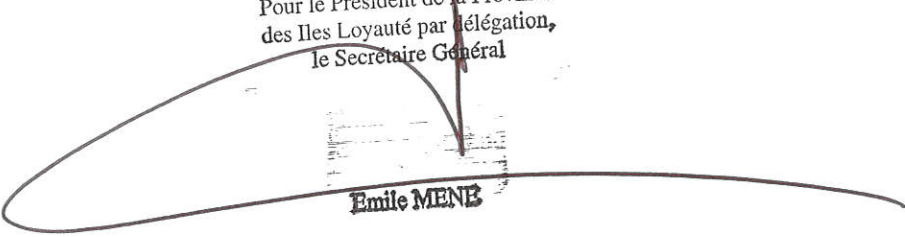
- voie postale : BP 50 – 98820 WE LIFOU
- dépôt physique : Hôtel de la province des îles Loyauté à Wé – Lifou
- mail : [drh-recrutement@loyalty.nc](mailto:drh-recrutement@loyalty.nc)

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

Publication et diffusion :

- Établissement provincial pour l'insertion, la formation et l'emploi (EPIFE)
- Tous services provinciaux des îles Loyauté pour affichage

Pour le Président de la Province  
des îles Loyauté par délégation,  
le Secrétaire Général



**Emile MENE**

