

Directeur

Référence : 3134-23-0926/SR du 09/06/2023



Employeur : Province des îles Loyauté

Corps ou Cadre d'emploi /Domaine : Emploi fonctionnel

Direction : des Ressources humaines

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

Lieu de travail : LIFOU

Date de dépôt de l'offre : vendredi 9 juin 2023

Poste à pourvoir : immédiatement

Date limite de candidature : vendredi 7 juillet 2023

Emploi RESPNC : Directeur

Détails de l'offre :

La province des îles Loyauté a adopté, lors du débat d'orientation budgétaire de la mandature, son plan stratégique 2020-2024. La direction des ressources humaines (DRH) est une direction support dont les actions poursuivent l'atteinte de l'objectif stratégique « Poursuivre la modernisation de l'administration provinciale pour améliorer la performance publique ». Ainsi la RH a en charge le pilotage de la gestion des ressources humaines, la sécurité juridique de l'action provinciale, la commande publique et la gestion du patrimoine provincial.

Le directeur supervise la gestion des ressources humaines, contribue à la mise en œuvre du plan stratégique de la collectivité, ainsi qu'à la définition du projet de direction. Il supervise, arbitre et organise les moyens et les ressources affectées à la direction. Il apporte au manager stratégique et à l'exécutif des éléments d'aide à la décision.

Activités principales :

Dans le cadre du plan stratégique, le directeur est en charge de :

- Assurer le pilotage de la gestion des ressources humaines ;
- Elaborer et assurer la mise en œuvre des procédures dans son champs d'intervention ;
- Formuler des propositions dans son champs d'intervention ;
- Evaluer les politiques publiques dans son champs d'intervention ;
- Rédiger les rapports annuels d'activités ;
- Rendre compte ponctuellement des activités de la direction ;
- Représenter la province des îles loyauté ;
- Préparer et superviser l'exécution du budget de la direction
- Coordonner et superviser les actions administratives et financières des services de la direction ;
- Manager son personnel ;
- Définir et proposer les actions de formation pour le personnel en concertation avec les services ;
- Veiller au respect des procédures administratives, juridiques et financières ;
- Assurer périodiquement des réunions avec les services placés sous son autorité afin de garantir la continuité du service public de manière optimale ;

- Engager les mesures disciplinaires appropriées pour tout écart de conduite des agents placés sous son autorité.

Profil du candidat

Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- ___ Solides connaissances de la gestion des collectivités locales;
- ___ Solides connaissances de l'environnement institutionnel, public et privés;
- ___ Bonnes connaissances de la réglementation applicable en matière d'administration générale;
- ___ Expérience souhaitée dans le domaine;
- ___ Expérience dans la gestion du changement souhaitée;
- ___ Maîtriser les instances, processus et circuits décisionnels de la collectivité;
- Connaissances de l'organisation administrative et politique de la Nouvelle-Calédonie;
- Maîtriser l'outil informatique et les techniques d'élaboration de tableaux de bord et bilans d'activité.

Savoir-faire :

- Animer une réunion;
- Déléguer et responsabiliser;
- Conseiller et soutenir ses collaborateurs;
- Optimiser les moyens pour améliorer la performance et la qualité des services et pour le public;
- Capacité rédactionnelle.

Comportement professionnel :

- Grande capacité de travail;
- Sens du service public et des responsabilités;
- Capacité de gérer l'urgence et les priorités;
- Autonomie et esprit d'initiative;
- Goût des relations humaines et des capacités relationnelles;
- Écoute, diplomatie et pédagogie;
- Initiative et force de proposition;
- Efficacité, rigueur et réactivité;
- Sens de l'écoute et de la communication;
- Respect de la confidentialité;
- Capacité à rendre compte;
- Sens de l'humilité, de l'objectivité et de la remise en question;
- Respect de la hiérarchie.

Contact et informations complémentaires :

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter Monsieur Emile MENE, secrétaire général de la province des îles Loyauté,
Tél : 45.51.10 / mail : sec-sg@loyalty.nc

Vous pouvez consulter l'ensemble des AVP sur le site de la province des îles Loyauté (www.province-iles.nc/avp) ou 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) 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
- Le site de la province des îles Loyauté : www.province-iles.nc/avp

- **Publication et diffusion :**
- - Établissement provincial de l'emploi, de la formation et de l'insertion professionnelle (EPEFIP).
- - Tous services provinciaux des Iles Loyauté pour affichage.

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