

Directeur Adjoint

Référence : 3134-25-0195/SR du 24 janvier 2025

Employeur : Province des Iles Loyauté



Corps /Domaine : Emploi fonctionnel

Direction : de l'enseignement

Durée de résidence exigée pour le recrutement sur titre : /

Lieu de travail : Lifou

Poste à pourvoir : immédiatement

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 24 janvier 2025

Date limite de candidature : Vendredi 14 février 2025

Détails de l'offre : Emploi fonctionnel

Emploi RESPNC : directeur adjoint

Sous la responsabilité du directeur de la direction de l'enseignement de la province des îles Loyauté, la personne retenue sera chargée :

- Missions :**
- Concevoir, assurer la mise en œuvre et contrôler les actions et les programmes de développement de développement en matière d'enseignement du 1^{er} degré (carte scolaire, vie scolaire, gestion administrative des enseignants, formation initiale et continue des enseignants
 - Elaborer et assurer la mise en œuvre des actions du PEPIL,
 - Contribuer à la mise en place des outils de pilotage,
 - Coordonner les actions de la direction de l'enseignement avec les DGS (Maré, Ouvéa et Nouméa), les écoles et les résidences scolaires,
 - Définir et superviser les programmes de fonctionnement et d'investissement des Enseignements privés,
 - Promouvoir le développement de l'enseignement et de la culture kanak,
 - Initier et ou accompagner les projets éducatifs de la province,
 - Assister et formuler des propositions en matière de politique d'enseignement,
 - Evaluer les politiques publics en matière d'enseignement,
 - Rédiger les rapports annuels d'activités,
 - Rendre compte ponctuellement des activités de la direction,
 - Représenter la province des îles Loyauté en l'absence du directeur,
 - Préparer et superviser l'exécution du budget de la direction en concertation avec la direction et le service de la coordination administrative et budgétaire,
 - Contrôler le suivi financier et administratif des opérations inscrites dans les contrats de développement en concertation avec la direction et le service de la coordination administrative et budgétaire,
 - 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 les réunions avec les services 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
- Suppléer le directeur en cas d'absence et d'empêchement.

Profil du candidat

Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- Expérience professionnelle souhaitée dans le domaine du management, de la gestion administrative,
- Bonne connaissance du milieu loyaltien.

Savoir-faire :

- Posséder un sens des relations humaines avec une aptitude naturelle au travail en équipe,
- Faire preuve d'assiduité, de disponibilité, de mobilité, de rigueur, d'organisation et d'initiative,
- Bonne maîtrise des outils informatiques (traitement de texte, tableur, traitement de bases de données),

Comportement professionnel :

- Qualités rédactionnelles, de synthèse et de communication nécessaires,
- Qualités relationnelles,
- Confidentialité, discrétion.

Contact et informations complémentaires :

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter Monsieur le Secrétaire général, au secrétariat général de la province des îles Loyauté, tél : 45.51.00 ou par 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

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

Toute candidature ne sera pas prise en considération

*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.