

1 Chef de service

Réorganisation en interne

Référence : 6101- 348 /PR du 27 MAI 2025



Employeur : Province des îles Loyauté

Corps /Domaine : Rédacteur du cadre d'administration générale

Direction : générale des services de Nouméa
Service de la coordination du pôle « l'humain au centre de l'action provinciale »

Durée de résidence exigée : au moins égale à 10 ans

Lieu de travail : Nouméa

Poste à pourvoir : Réorganisation

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 23 mai 2025

Date limite de candidature : Vendredi 13 juin 2025

Détails de l'offre :

Emploi RESPNC : Chef de service

L'agent est placé sous l'autorité du directeur de la direction générale des services de Nouméa et aura pour mission :

Missions :

- Le suivi et la gestion administrative de la bourse « sport-études »;
- L'accompagnement pédagogique des étudiants,
- La gestion et la coordination des dispositifs d'enseignement supérieur,
- Le traitement et la préparation des commissions de bourse pour les études en Nouvelle-Calédonie,
- Le traitement et la préparation des commissions de bourse pour les études hors Nouvelle-Calédonie,
- L'accueil et l'entretien du public concerné,
- L'évaluation des méthodes administratives mises en œuvre,
- La consolidation et la mise en place de partenariat avec les organismes de formation dans le cadre du suivi des étudiants,
- L'organisation et le fonctionnement des dispositifs d'hébergement des étudiants,
- La gestion et le suivi des dispositifs de transport des étudiants en Nouvelle-Calédonie et hors Nouvelle-Calédonie,
- L'organisation de l'information administrative,
- La promotion des dossiers spécifiques pour la recherche,
- La gestion des bourses « sport-études »,
- Le maintien de la coopération et les échanges entre les services intra-provinciaux (analyse et anticipation des besoins),
- La mise en œuvre de nouvelle application sur la gestion et le suivi des étudiants (numérisation des données-applicabilité de nouveau logiciel),
- Le pilotage et le suivi des contrats de développement pour les opérations relevant de l'enseignement supérieur,
- La participation à la mise en place des projets d'actions jeunesse,
- L'identification par la cartographie des acteurs jeunesse des îles sur Nouméa,
- L'accompagnement et le suivi des jeunes ayant des projets professionnelles, projet de formation/insertion (en lien avec EPIFE),
- l'organisation des réunions de coordination avec le réseau de Nouméa,
- Le soutien et l'accompagnement des associations et des jeunes dans

leurs démarches administratives,

- Préparer les rapports, note, convention en lien avec les activités,
- L'harmonisation et l'optimisation des dispositifs de bourses,

En étroite collaboration avec la DACAS :

- La gestion et le suivi de la pharmacie à usage intérieur de la PIL et du personnel qui s'y rattache;
- La supervision et le fonctionnement du cabinet médical de Nouméa.

Profil du candidat

Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- Connaissance du statut et de l'organisation administrative des collectivités de la Nouvelle-Calédonie, des milieux associatifs,
- Maîtrise de l'outil informatique,
- Maîtrise du circuit administratif,
- Être titulaire du diplôme niveau 5 ou niveau 6

Savoir-faire :

- Maîtrise de l'outil informatique,
- Maîtrise du circuit administratif,
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Sens des relations humaines
- Sens de l'organisation,
- Aptitude au travail en équipe
- Capacités rédactionnelles et de communications
- Titulaire du Permis B

Comportement professionnel :

- Respecter la confidentialité et le secret professionnel;
- Disponibilité;
- Autonomie;
- Rigueur,
- Respect;
- Qualité d'organisation;
- Esprit d'équipe.

Contact et informations complémentaires :

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter Monsieur Christophe WAMO, directeur à la direction générale des services de Nouméa de la province des îles Loyauté, Tél : 28 18 26 /ou par mail : C-WAMO@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

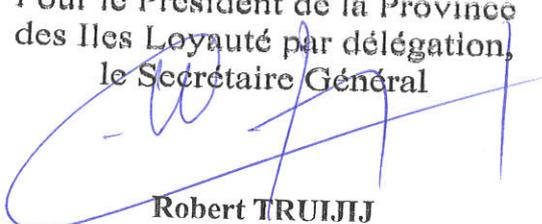
*La fiche de renseignements et la demande de changement de corps ou cadre d'emploi sont à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.

**Les candidatures de fonctionnaires doivent être transmises sous couvert de la voie hiérarchique
Toute candidature incomplète ne pourra être prise en considération.**

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

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



Robert TRUIJJI

