

Un Secrétaire général adjoint

Référence : 3134-25-1062/SR du 04/07/2025



Employeur : Province des Iles Loyauté

Corps ou Cadre d'emploi / Domaine : Attaché

Direction : Secrétariat Général

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

Lieu de travail : Wé-Lifou

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 04 juillet 2025

Poste à pourvoir : immédiatement

Date limite de candidature : Vendredi 25 juillet 2025

Détail de l'offre : emploi fonctionnel

Emploi RESPNC : Secrétaire général adjoint

Collaborateur principal du secrétaire général, la personne retenue aura notamment les missions suivantes :

- Missions :**
- Il participe au processus de décision et à la définition d'une ligne stratégique de la collectivité ;
 - Il assiste dans la coordination administrative et opérationnelle des directions provinciales ;
 - Il participe au suivi des dossiers à caractère budgétaire et financier ;
 - Il veille à l'adéquation des actions des directions avec les politiques publiques de la collectivité;
 - Il participe à la mise en œuvre des projets stratégiques provinciaux ;
 - Il met en œuvre la transversalité et la mutualisation entre les directions provinciales
 - Il participe à la définition des instruments de pilotage et de contrôle, ainsi qu'à l'évaluation des résultats et l'efficacité des moyens mis en œuvre.
 - Il participe à l'animation d'un dialogue social constructif
 - En cas d'absence ou d'empêchement du titulaire, il assure les missions du secrétaire général

Profil du candidat

Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- Connaissance du contexte institutionnel et humain de la Province des Iles Loyauté
- Maîtrise de la comptabilité publique et de la réglementation des marchés publics
- Maîtrise de l'organisation politique et administrative de la Nouvelle-Calédonie
- Titulaire du permis de conduire B
- Être titulaire d'un diplôme de niveau 6 ou 7.

Savoir-faire :

- Maîtrise de la réglementation administrative et juridique
- Bonne pratique des finances publiques
- Capacités à assurer la transversalité et le travail en mode projet
- Capacités de dialogue et de négociation.

Comportement professionnel :

- Rigueur
- Esprit de synthèse et d'analyse
- Très grande disponibilité
- Qualités rédactionnelles et relationnelles.

Contact et informations complémentaires :

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter Monsieur Robert TRUIJIIJ, secrétaire général de la province des îles Loyauté –
tél : 45 51 10 ,mail : r-truijij@loyalty.nc

Vous pouvez consulter l'ensemble des AVP sur le site de la DRHFPNC (www.drhfpnc.gouv.nc) ou sur le site de la province des îles Loyauté (www.province-iles.nc/avp) 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, bureau du recrutement par :

- Voie postale : BP 50 98820 Wé Lifou
- Dépôt physique : Hôtel de la province des îles Loyauté, Wé – 98820 Lifou
- Mail : drh-recrutement@loyalty.nc
- le site de la province des îles Loyauté : www.province-iles.nc/avp

(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 sera pas prise en considération.

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