

Directeur

RORGANISATION EN INTERNE

Référence : N°6101-596 /PR du 30 OCT. 2025



Employeur : Province des îles Loyauté

Corps ou Corps /Domaine : Rédacteur du cadre de l'administration générale de Nouvelle-Calédonie.

Direction : générale des services de Nouméa

Durée de résidence exigée : Au moins égale à 10 ans

Lieu de travail : Nouméa- Résidence Campus des îles

Poste à pourvoir : Réorganisation

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 31 octobre 2025

Date limite de candidature : Vendredi 21 novembre 2025

Détails de l'offre :

Placée sous l'autorité du chef du pôle « l'humain, au centre de l'action provincial » à la direction générale des services de Nouméa.

Missions :

- Veille au bon fonctionnement de l'établissement.
- Assurer l'accueil, la gestion et le suivi des résidents du campus des îles
- Instruire les dossiers de candidature pour les demandes d'attribution de chambre
- Préparation des commissions nouvelle attribution de chambre.
- Préparation des commissions de renouvellement de chambre.
- Rédaction des procès-verbaux des réunions de commission;
- Travailler en concertation avec les différents partenaires pour l'accompagnement et le suivi des étudiants résidents du campus des îles
- Réaliser des bilans intermédiaires ou globaux sur les étudiants (filères suivies, taux de réussite etc....)
- Réaliser d'autres activités à la demande de la Direction.
- Gestion des équipes du Campus des îles
- Assurer la gestion comptable de la résidence (engagement des dépenses)
- Suivre les travaux d'investissements effectués au sein de l'établissement
- Consulter les entreprises pour assurer les prestations du Campus

Activités principales :

- Offrir un espace de confort, un cadre propice à la réussite des étudiants
- Assurer et suivre les commandes liées au bon fonctionnement de la structure
- Coordonner et assurer le suivi des actions administrative et budgétaire en lien avec le SAF de la DGSN
- Réaliser les bilans et rapports d'activités
- Assurer le suivi des conventions
- Garantir la sécurité des résidents du campus
- Assurer la gestion et le suivi des étudiants résidents du campus des îles
- Préparation des commissions nouvelle attribution et de renouvellement de chambre

Activités

secondaires :

- Veiller à la protection des biens mobiliers du campus des îles
- - Gérer et négocier des services avec les prestataires
- - Représenter le campus dans les réunions avec la DGSN
- Assurer la régie de recette en tant que suppléant
- Réaliser d'autres activités à la demande de la direction

Profil du candidat

Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- Compétence et connaissance dans le domaine de l'enseignement supérieur

- Connaissance de dispositifs d'aide sur le territoire,
- Connaissance dans l'organisation administrative et institutionnelle de la collectivité,
- Réglementation en vigueur
- Maîtrise de l'outil informatique
- Diplôme de niveau BTS

Savoir - faire:

- Expérience professionnelle exigée,
- Maîtrise de la rédaction administrative, de la note de synthèse et du compte-rendu,
-

Comportement professionnel :

- Esprit d'initiative,
- Rigueur,
- Sens de l'organisation et des relations humaines,
- Esprit d'analyse et de synthèse,
- Discrétion,
- Très grande disponibilité et mobilité.

Contact et informations complémentaires :

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter Monsieur Christophe WAMO, directeur général des services de Nouméa de la province des îles Loyauté, Tél : 28 18 26 / et par mail : sec-dgsn@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

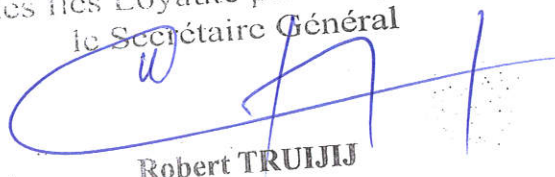
Toutes candidatures incomplètes ne seront pas prises en considération.

*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.

Publication et diffusion :

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

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


Robert TRUIJJI