

# Responsable du bureau de la gestion des déchets

Référence : 2017-0113



**Employeur : Province Sud**

**Corps /Domaine :** Ingénieur 2ème grade ou ingénieur  
3ème grade / Economie rurale

**Direction de l'Environnement**

**Durée de résidence exigée  
pour le recrutement sur titre :** inférieure à 3 ans

**Lieu de travail :** Nouméa

**Date de dépôt de l'offre :** 12 mai 2017

**Poste à pourvoir :** Susceptible d'être vacant

**Date limite de candidature :** vendredi 16 juin 2017

## Détails de l'offre :

**Emploi RESPNC :** Ingénieur gestion des déchets

### Missions :

Sous l'autorité du chef du service des installations classées pour la protection de l'environnement, des impacts environnementaux et des déchets (SICIED), le responsable du bureau de la gestion des déchets anime et encadre une équipe d'ingénieurs spécialisés dans la prévention des déchets et la modernisation de leur gestion. Il est responsable du pilotage du schéma provincial de gestion des déchets (2013-2018) et de la mise en œuvre de toutes les actions associées : accompagnement technique et financier des partenaires, mise en place de réglementations et contrôle de leur application, communication et sensibilisation des parties prenantes. Il pilote également les relations avec l'ADEME, partenaire technique et financier majeur du bureau.

L'agent retenu aura pour missions :

- la déclinaison opérationnelle du schéma provincial de gestion des déchets en plan d'actions, la supervision, l'animation et la coordination des actions qui en découlent, ainsi que sa révision,
- la mise en œuvre de la feuille de route du bureau,
- l'encadrement et le management des agents placés sous son autorité,
- le fonctionnement administratif et financier du bureau,
- la gestion des relations avec les partenaires techniques (chambres consulaires, éco-organismes, syndicats professionnels, ...) et financiers (ADEME, Gouvernement,...),
- l'évaluation des actions de la politique de soutien des acteurs,
- la représentation du bureau au sein des instances en lien avec la gestion, la prévention des déchets et l'économie circulaire.

### Caractéristiques particulières de l'emploi :

#### Profil du candidat

#### Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- Connaissance du contexte socio-économique, institutionnel, législatif et réglementaire calédonien
- Maîtrise des jeux d'acteurs et des aspects réglementaires, techniques, économiques et environnementaux liés à la gestion des déchets, en Nouvelle-Calédonie et ailleurs
- Appels à projets

**Savoir-faire :**

- Pratique administrative et expérience professionnelle reconnues dans un (des) poste(s) équivalent(s)
- Management (encadrement d'une équipe de 4 à 5 agents minimum)
- Gestion de projets
- Gestion des partenariats (conventions)
- Gestion des ressources humaines et gestion budgétaire
- Maîtrise de l'expression écrite et orale
- Concertation, animation de réunions

**Comportement professionnel :**

- Esprit rigoureux, d'analyse et de synthèse
- Forte capacité de travail sur de multiples dossiers
- Capacité de négociation
- Qualités relationnelles
- Forte capacité d'écoute et de mobilisation
- Autonomie, respect des délais

**Contact et informations complémentaires :**

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter M. Vincent Mary – Chef du service des installations classées pour la protection de l'environnement, des impacts environnementaux et des déchets - Tél. : 20 34 30 / e-mail : [vincent.mary@province-sud.nc](mailto:vincent.mary@province-sud.nc).

Vous pouvez consulter l'ensemble des AVP sur le site de la DRHFPNC ([www.drhfpnc.gouv.nc](http://www.drhfpnc.gouv.nc)) ainsi que la réglementation et le répertoire des emplois (RESPNC). Le présent AVP est également consultable sur le site de la province Sud - ([www.province-sud.nc](http://www.province-sud.nc))

## 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 par :

- soit par internet : via [province-sud.nc](http://province-sud.nc) / démarches et services / les services en ligne / consulter les avis de vacances de poste
- mail : [drh.recrutement@province-sud.nc](mailto:drh.recrutement@province-sud.nc)
- voie postale : Bureau du recrutement – BP L1 – 98849 Nouméa cedex
- dépôt physique : Centre administratif de la province Sud - 6 route des artifices - Nouméa
- fax : 20.30.12

**\*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.**

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

# FICHE DE RENSEIGNEMENTS

Poste : .....

Employeur public : .....

Direction : .....

Référence : 3135-15-\_\_\_\_\_ du \_\_\_\_\_

Clôture : \_\_/\_\_/\_\_\_\_

M  Mme Nom : ..... Nom de jeune fille : .....

Prénoms : ..... Né(e) le : \_\_/\_\_/\_\_\_\_ à .....

Nationalité française :  Oui  Non

Mail : .....@..... Gsm : \_\_/\_\_/\_\_\_\_

## Je suis actuellement :

### Fonctionnaire ou lauréat de concours de la Nouvelle-Calédonie ou des communes

- Fonctionnaire de Nouvelle-Calédonie :
  - titulaire  stagiaire
- Fonctionnaire communal :  titulaire  stagiaire
- Lauréat de concours en attente de nomination :  
Année : \_\_\_\_\_ Type : .....

### Non fonctionnaire de la Nouvelle-Calédonie ou des communes

- Fonctionnaire de (préciser : .....) )
- Contractuel dans la fonction publique (précisez l'employeur) : .....
- Autre : .....

## J'appartiens :

### Filière/cadre :

- Administration générale  Technique  OPT
- Santé/social  Enseignement
- Culture/jeunesse-sport / affaires coutumières
- Incendie  Sécurité

### Catégorie :

- A  B  C

### Situation actuelle :

- Détachement (date de fin) : \_\_/\_\_/\_\_\_\_
  - Disponibilité (date de fin) : \_\_/\_\_/\_\_\_\_
- Pour ces positions, mon dernier employeur public était : .....

## Je suis :

- Citoyen calédonien
- Résident en Nouvelle-Calédonie depuis :
  - moins de 3 ans  de 3 à 5 ans
  - de 5 à 10 ans  plus de 10 ans
- Non résident

Diplôme en adéquation avec le poste : .....

- Souhaitez-vous faire connaître une situation de handicap ?

## J'exerce pour un employeur public, je suis :

- En activité, mon employeur public est : .....
- Autre : .....

Je certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements portés sur le présent imprimé

Signature du candidat



## Formulaire de saisine Commission Administrative Paritaire

### DEMANDE DE CHANGEMENT DE CORPS / CADRE D'EMPLOIS

**Références statutaires :**

- article 13 de la délibération n° 81 du 24 juillet 1990 *portant droits et obligations des fonctionnaires territoriaux* ;
- article 13 de la délibération n° 486 du 10 août 1994 *portant création du statut général des fonctionnaires des communes de Nouvelle-Calédonie*.

#### 1- DEFINITION ET CONDITIONS STATUTAIRES

Le changement de corps / cadre d'emplois est une procédure permettant de garantir la mobilité au sein et entre les fonctions publiques de Nouvelle-Calédonie.

Elle consiste à pourvoir les emplois que les fonctionnaires territoriaux ou communaux ont vocation à occuper en vertu du statut particulier de leur corps par la nomination directe et précaire de fonctionnaires d'un autre corps ou cadre d'emplois réputé équivalent, après avis de la commission administrative paritaire du corps d'accueil.

Conditions à remplir pour bénéficier de ce dispositif :

- être fonctionnaire titulaire ;
- appartenir à un corps ou cadre d'emploi réputé équivalent (même niveau de recrutement initial) ou supérieur ;
- occuper ou souhaitant occuper un emploi relevant du corps d'accueil.

#### 2- DEMANDE DE L'AGENT (à remplir par l'agent)

Je soussigné(e) Nom / Prénom : .....

Titulaire dans la fonction publique :  de la Nouvelle-Calédonie  des communes de Nouvelle-Calédonie

Employeur : .....

Corps – Cadre	Grade - Classe	Echelon	IB	Catégorie		
				A	B	C

Sollicite, dans le cadre de :

- mon affectation actuelle sur le poste de.....auprès de (employeur).....

- ma candidature sur le poste de .....auprès de (employeur).....

ouvert par l'AVP n° ..... du ..... mon changement de corps / cadre d'emplois au sein :

- du corps / cadre d'emploi : .....

- du statut particulier : .....

- de la fonction publique de la Nouvelle-Calédonie / des communes de Nouvelle-Calédonie (rayer la mention inutile).

Date :

Signature :

#### PIECES A FOURNIR PAR L'AGENT

Copie de l'avis de vacance du poste occupé ou sur lequel vous avez postulé (dans le cas d'une demande de changement de corps suite à un changement d'affectation)

Fiche de poste (dans le cas d'une demande de changement de corps sans changement d'affectation)

Fiche de renseignement remplie

#### 3- AVIS DE L'EMPLOYEUR

Favorable

Défavorable

Observations éventuelles : .....

.....

.....

Date :

Signature :

# Formulaire de saisine Commission Administrative Paritaire

## 4- AVIS DE LA CAP (à remplir par la DRHFPNC)

Date de la CAP :

Favorable

Défavorable

Avis réputé rendu

Signature :