

Chef du service administratif, des finances et de la demande



Référence : 2017-0127

Employeur : Province Sud

Corps /Domaine : Attaché d'administration

Direction du Logement

Durée de résidence exigée
pour le recrutement sur titre :

Lieu de travail : Nouméa

Poste à pourvoir : Immédiatement

Date de dépôt de l'offre : 17 mai 2017

Date limite de candidature : vendredi 23 juin 2017

Détails de l'offre :

Le chef du service administratif et financier, et de la demande anime et conduit le service. Il est chargé de contrôler et d'animer le bureau administratif et financier, le bureau du conseil et du conventionnement, de la gouvernance et des statistiques ainsi que le bureau de la demande de logement dont les missions principales sont :

- la gestion des moyens généraux de la direction,
- le pilotage de l'élaboration et du suivi de l'exécution du budget de la direction,
- la gestion des ressources humaines de la direction,
- la coordination, l'organisation et l'animation de l'accueil des administrés,
- l'organisation et le pilotage du recueil de la demande de logements en province Sud,
- la gouvernance de l'outil de gestion de la demande de logements,
- la production de statistiques et d'indicateurs sur les activités du service et notamment la demande de logement.

Emploi RESPNC :

Missions :

Placé sous l'autorité du directeur du logement, l'agent retenu sera chargé :

- de superviser et de manager l'organisation des activités du service,
- d'organiser le contrôle de l'exécution budgétaire et d'accompagner les services opérationnels dans les processus budgétaires,
- de contrôler l'application des procédures et le respect des règles administratives,
- d'être force de proposition en matière d'évolution de l'organisation et des procédures,
- de suivre des dossiers transversaux confiés par le directeur.

Il pourra également être amené à assurer :

- les fonctions support, en lien avec les services opérationnels de la direction, mais également, en lien avec les directions support de la collectivité ;
- la coordination des actions avec les partenaires du logement social, qu'ils soient publics ou privés.

Caractéristiques particulières de l'emploi :

- Mise en place d'un nouveau service composé de missions et de personnels relevant jusqu'alors de bureaux différents ;
- Être titulaire du permis B.

Profil du candidat

Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- Connaissances administratives et juridiques
- Connaissances en finances publiques
- Connaissances en ressources humaines
- Connaissance des enjeux, du fonctionnement et des acteurs du marché local de l'habitat social
- Connaissance du principe du fichier commun de la demande de logement social

Savoir-faire :

- Management d'une équipe

- Capacité à gérer des conflits ou des situations difficiles
- Gestion des urgences en priorisant les actions
- Maîtrise de l'élaboration de tableaux de bord
- Maîtrise et goût des outils bureautiques et informatiques, notamment de Business Object
- Maîtrise de la rédaction administrative

Comportement professionnel :

- Force de proposition
- Qualités relationnelles
- Rigueur et réactivité
- Disponibilité indispensable
- Grande discrétion
- Sens du service public
- Méthode et sens de l'organisation
- Esprit d'analyse et de synthèse

Contact et informations complémentaires :

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter M. Olivier THUPAKO – Directeur du logement - Tél. : 20 42 00 / e-mail : olivier.thupako@province-sud.nc.
Vous pouvez consulter l'ensemble des AVP sur le site de la DRHFPNC (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)

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 / démarches et services / les services en ligne / consulter les avis de vacances de poste
- mail : 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 STATUTAIRE

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 deauprès 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 :