

Conseiller à l'emploi

Référence : 2017-0138



Employeur : Province Sud

Corps /Domaine : Rédacteur

Direction de L'Economie de la Formation et de L'Emploi

Durée de résidence exigée pour le recrutement sur titre :

Lieu de travail : Nouméa

Poste à pourvoir : 28/12/17

Date de dépôt de l'offre : 22 juin 2017

Date limite de candidature : vendredi 28 juillet 2017

Détails de l'offre :

Emploi RESPNC : Conseiller à l'emploi et à l'insertion

Missions :

Placé sous l'autorité du chef du service de l'emploi, le conseiller à l'emploi retenu participe à la mise en œuvre de la politique de la province Sud en matière d'emploi, de formation et d'insertion professionnelle. Il sera amené à exercer les missions suivantes :

1) Traitement des demandeurs d'emploi :

- mobiliser les services adaptés à la situation du public du service de l'emploi,
- contribuer au placement des demandeurs d'emploi et à la satisfaction des besoins en recrutement des entreprises,
- gérer l'instruction des demandes relatives à la prospection de l'emploi local conformément aux attributions des services de l'emploi conventionnés avec le gouvernement.

Dans ce cadre, il participera également :

- à la mise en place d'actions de formation et d'accompagnement,
- à l'organisation d'évènements et d'actions de communication vers les employeurs et les demandeurs d'emploi,
- à la tenue du guichet d'embauche express (GEEX),
- à l'animation d'ateliers.

2) Traitement des offres d'emploi :

- enregistrer et gérer les offres d'emploi,
- définir avec les employeurs leurs besoins en personnel,
- conseiller, proposer les services et les outils adaptés au recrutement (mesures d'aide à l'emploi, aide au recrutement, méthode de recrutement par simulation (MRS), tests, évaluation en milieu de travail (EMT), ...) et accompagner l'employeur dans son opération de recrutement,
- identifier, sélectionner et proposer des candidats,
- prospecter les entreprises,
- piloter des recrutements de masse (mise en place du calendrier et des outils, entretien de présélection, ...).

Dans ce cadre, il participera aussi aux actions de recrutement de la plateforme de vocations, à l'animation des ateliers MRS et à l'organisation d'évènements et d'actions de communication vers les employeurs et les demandeurs d'emploi.

Caractéristiques particulières de l'emploi :

Profil du candidat

Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- Baccalauréat minimum
- Bonne connaissance du fonctionnement et du rôle de la collectivité, de l'économie calédonienne et de ses entreprises
- Connaissances en droit du travail
- Permis B

Savoir-faire :

- Maîtriser les techniques d'entretien professionnel serait un plus
- Maîtriser l'outil informatique (Word, Excel, Internet)

Comportement professionnel :

- Savoir prendre des initiatives
- Savoir organiser son travail
- Savoir s'adapter à des publics variés
- Faire preuve de disponibilité
- Respecter la confidentialité des données
- Travailler en équipe et en relais
- Disposer d'un bon relationnel et d'une bonne qualité d'écoute

Contact et informations complémentaires :

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter Mme Karine YANAI – Chef du service de l'emploi - Tél. : 23 22 38 / e-mail : karine.yanai@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 :