

Chef de l'antenne de La Foa

Référence : 2017-0148



Employeur : Province Sud

Corps /Domaine : Attaché d'administration

Direction : Secrétariat Général

Durée de résidence exigée
pour le recrutement sur titre :

Lieu de travail : La Foa

Poste à pourvoir : 01/01/2018

Date de dépôt de l'offre : 28 juin 2017

Date limite de candidature : vendredi 4 août 2017

Détails de l'offre :

Emploi RESPNC : Responsable administratif

Missions :

Le chef de l'antenne de La Foa coordonne, anime et dirige l'ensemble de l'activité de l'antenne. Il encadre les agents affectés à l'antenne, qui sont placés sous son autorité.

De ce fait, il exerce une autorité fonctionnelle sur les agents des différentes directions provinciales basés à l'antenne. Il s'assure qu'est correctement rendu l'ensemble des services dont sont chargés ces agents, auxquels il donne des directives appropriées, en lien le cas échéant avec leur direction d'appartenance. Il veille notamment à une bonne circulation de l'information, à l'équilibre des plans de charge des agents et à l'adéquation des moyens de fonctionnement affectés à l'antenne, en propre ou mis à disposition par les directions.

Il est l'interlocuteur privilégié des collectivités concernées par les activités de l'antenne.

En outre, l'intéressé sera chargé :

- d'assurer le suivi et la coordination administrative avec les communes de l'intérieur ;
- de représenter le secrétariat général auprès des administrés, des services provinciaux de l'intérieur et des institutions ;
- d'instruire les demandes de subvention des communes de l'intérieur ;
- de préparer et de suivre les conventions signées avec les communes de l'intérieur.

Caractéristiques particulières de l'emploi :

Profil du candidat

Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- Bonne connaissance des institutions et de l'organisation administrative de la collectivité
- Excellente maîtrise des circuits d'information et de décision administratifs

Savoir-faire :

- Compétences managériales
- Capacités à mobiliser des ressources internes et externes
- Capacités à travailler en réseau
- Maîtrise des outils bureautiques

Comportement professionnel :

- Sens du service public et de la relation directe avec l'administré
- Sens des relations humaines

- Capacité à travailler en autonomie
- Organisation
- Sens de la négociation et de la décision
- Sens de l'écoute
- Diplomatie
- Goût pour le travail en équipe
- Capacités d'initiative, de création et d'innovation
- Esprit d'analyse et de synthèse

Contact et informations complémentaires :

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter M. Roger Kerjouan – secrétaire général de la province Sud - Tél. : 20 30 40 / e-mail : drh.recrutement@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 STATUTAIREES

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 :