



**HAUT-COMMISSARIAT
DE LA RÉPUBLIQUE
EN NOUVELLE-CALÉDONIE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Direction des ressources humaines
et des moyens**

Bureau des ressources humaines
Affaire suivie par : Jocelyne HNAISSON
Gestionnaire des ressources humaines
Tel : (+687) 23 04 55
Mail : mobilite@nouvelle-caledonie.gouv.fr

Nouméa, le

9 MAR. 2022

Réf: 2022/ **196**

VACANCES DE POSTE

HAUT-COMMISSARIAT

Objet : Publication des fiches de poste dans le cadre du mouvement national 2022

P.J. : 12 fiches de poste.

Je vous prie de trouver ci-joint les fiches de poste publiées également sur l'application MOB-MI, réservées à la candidature des agents du ministère de l'intérieur, et sur le site de la Place de l'Emploi Public (PEP), réservées à la candidature des agents des autres administrations.

La publication des fiches de poste est prévue jusqu'au 25 avril 2022.

POSTES VACANTS :

Catégorie A

- Juriste, chargé(e) du contrôle de légalité et du conseil aux collectivités locales – DLAJ – Bureau des collectivités locales ;
- Chef du bureau des contrats de développement et des interventions financières – DAECPP - Bureau des contrats de développement et des interventions financières ;
- Adjoint(e) au chef du bureau de l'action interministérielle/ chargé(e) de mission cohésion sociale – DAECPP – Bureau de l'action interministérielle ;
- Chef d'antenne de Poindimié – SAN – Antenne de Poindimié ;

Catégorie B

- Chargé (e) du contrôle budgétaire et du contrôle de légalité – DLAJ – Bureau des collectivités locales ;
- Chargé (e) de l'organisation des élections – DLAJ – Bureau des affaires juridiques et des élections ;
- Gestionnaire chargé de la mise en œuvre de politiques publiques et de la coordination administrative – DAECPP - Bureau de l'action interministérielle ;

POSTES SUSCEPTIBLES D'ÊTRE VACANTS :

Catégorie A

- Chef de bureau des moyens – DRHM – Bureau des moyens ;
- Chef de bureau des ressources humaines – DRHM – Bureau des ressources humaines ;
- Chef du bureau des affaires juridiques et des élections – DLAJ – Bureau des affaires juridiques et des élections ;

Catégorie C

- Deux agents instructeurs des demandes de visa et de titres de séjour – DLAJ – Bureau des étrangers et de la nationalité – CERT ;
- Gestionnaire paye – DRHM – Bureau des ressources humaines.

Les personnes souhaitant candidater peuvent formaliser leur demande de mobilité selon la procédure suivante :

- Vous devez tout d'abord prendre l'attache des personnes dont les coordonnées sont indiquées sur les fiches de poste, rubrique "qui contacter ?" en vue de convenir d'un entretien.

Vous devez parallèlement :

Pour les candidatures MOB-MI

- Renseigner le formulaire de mobilité que vous trouverez sur le site intranet du haut-commissariat : <http://hc988.nouvelle-caledonie.mi/> - recueillir l'avis et la signature de votre hiérarchie directe et l'envoyer au bureau des ressources humaines du haut-commissariat à l'adresse : mobilite@nouvelle-caledonie.gouv.fr
- Saisir votre candidature dans l'application MOB-MI accessible depuis l'intranet du ministère : <http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/index.php/mobilite-postes-vacants>, en joignant le formulaire de mobilité complété et les pièces demandées justifiant votre demande.

Le guide utilisateur MOB-MI est également disponible sur le site intranet du haut -commissariat.

Pour les candidatures PEP

- Renseigner le formulaire de mobilité que vous trouverez sur le site internet du haut-commissariat : <http://hc988.nouvelle-caledonie.mi/> - recueillir l'avis et la signature de votre hiérarchie directe et de votre gestionnaire RH et l'envoyer au bureau des ressources humaines du haut-commissariat à l'adresse : mobilite@nouvelle-caledonie.gouv.fr
- Saisir votre candidature dans l'application PEP : <https://place-emploi-public.gouv.fr/>, en joignant le formulaire de mobilité complété et les pièces demandées justifiant votre demande.

Attention, pour être recevables, vos candidatures doivent correspondre aux postes indiquées sur le formulaire de mobilité.

**Le Secrétaire Général
du Haut-Commissariat**

Rémi BASTILLE

FICHE DE POSTE**Intitulé de l'emploi :**

Juriste, chargé(e) du contrôle de légalité et du conseil aux collectivités locales

Catégorie statutaire / Corps

A

Groupe RIFSEEP

G3

Domaine(s) fonctionnel(s)

Affaires juridiques

Emploi(s) type / Code(s) fiche de l'emploi-type

Cadre chargé du contrôle de légalité (JUR 008A)

- EFR-CAIOM
- EFR-Permanent
- CAIOM-Tremplin
- Emploi-fonctionnel de la filière technique, sociale ou SIC

Poste substitué

Le poste est-il ouvert aux contractuels ? Oui Non

Sur le fondement de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984, cocher le ou les article(s) sur le(s)quel(s) s'appuie le recrutement sur contrat :

<input type="checkbox"/> 1° de l'article 4	<input type="checkbox"/> Article 6 bis	<input type="checkbox"/> Article 6 sexies
<input type="checkbox"/> 2° de l'article 4	<input type="checkbox"/> Article 6 quater	<input type="checkbox"/> Article 7 bis
<input type="checkbox"/> Article 6	<input type="checkbox"/> Article 6 quinquies	

Localisation administrative et géographique / Affectation

Haut-commissariat de la République en Nouvelle-Calédonie – Secrétariat général – Direction de la légalité et des affaires juridiques – Bureau des collectivités locales - 9 bis, rue de la République – 98800 NOUMEA

Vos activités principales

Le chargé de mission au sein de la section « contrôle de légalité » du bureau des collectivités locales assure les missions suivantes :

- contrôle de la légalité des actes des collectivités et de leurs établissements publics,
- gestion des déférés et rédaction éventuelle des mémoires,
- appui, conseil et formation à destination des collectivités locales et de leurs établissements publics,
- référent « @ctes » pour l'ensemble du bureau,
- études juridiques et financières et réponse aux signalements des subdivisions administratives,
- appui juridique à l'examen de l'ordre du jour des réunions du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Grande disponibilité, rigueur dans le respect des délais de contrôle

Vos compétences principales mises en œuvre		
Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Avoir des compétences juridiques Niveaux maîtrise -requis	Savoir analyser Niveau maîtrise - requis	Savoir communiquer Niveau maîtrise -requis
Connaître l'environnement professionnel Niveau maîtrise -requis	Savoir rédiger Niveau maîtrise - requis	Savoir s'exprimer oralement Niveau maîtrise -requis
Avoir des compétences en informatique Niveau maîtrise -requis	Avoir l'esprit de synthèse Niveau maîtrise - requis	Savoir s'adapter Niveau expert -requis
	Savoir s'organiser Niveau maîtrise -requis	Sens des relations humaines Niveau maîtrise -requis
	Savoir travailler en équipe Niveau maîtrise - requis	
Avoir des compétences juridiques. Niveaux maîtrise -requis	Savoir analyser Niveau maîtrise - requis	Savoir communiquer Niveau maîtrise -requis
Autres :		

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

Le bureau des collectivités locales (BCL) est organisé en deux sections :

1° La section « contrôle de légalité » est chargée de l'exercice du contrôle de légalité des actes des collectivités locales et des établissements publics qui leur sont rattachés, des chambres consulaires, sociétés d'économie mixtes (SEM) et sociétés publiques locales (SPL), de la définition et la mise en œuvre de la stratégie locale de contrôle. Elle assure également des analyses juridiques pour les projets d'actes du gouvernement de Nouvelle-Calédonie et des conseils d'administrations des établissements publics et collabore au avis émis sur les textes nationaux ;

2° La section « finances locales » est chargée du contrôle des actes budgétaires des collectivités locales et de leurs établissements public et des établissements publics locaux, de l'analyse financière des comptes des collectivités locales, de l'intercommunalité (création, modification et dissolution des syndicats intercommunaux et syndicats mixtes, composition de leurs organes délibérant et élection des exécutifs), de la mise en œuvre des procédures d'inscription et/ou de mandatement d'office et de la gestion des dotations de fonctionnement aux communes (DGF, dotation d'aménagement, dotation de développement rural, dotation élu local, ...)

Chacune des deux sections apporte, dans la limite de ses attributions, conseil, formation, expertise et assistance aux collectivités locales.

- **Composition et effectifs du service**

8 agents dont 1 chef de bureau (A), 2 agents de catégorie A dont un adjoint au chef de bureau/chef de section contrôle de légalité, 4 agents de catégorie B dont un chef de section, 1 agent de catégorie C.

- **Liaisons hiérarchiques**

Chef de bureau et son adjoint ; directeur de la légalité et des affaires juridiques.

- **Liaisons fonctionnelles**

Subdivisions administratives, services déconcentrés de l'Etat, mairies, services du gouvernement et du congrès de la Nouvelle-Calédonie, DFIP, tribunal administratif, chambre territoriale des comptes

Durée attendue sur le poste : 2 ans, renouvelable une fois

Vos perspectives :

Ce poste permet de valoriser une expérience professionnelle diversifiée dans le domaine de l'expertise juridique et du fonctionnement des collectivités locales, particulièrement au regard des spécificités du droit applicable en Nouvelle-Calédonie et dans un contexte institutionnel unique.

Liste des pièces requises pour déposer une candidature :

Voir le formulaire unique de demande de mobilité/recrutement disponible sur MOB-MI ou la PEP

Qui contacter ?

Monsieur Thibaud COURTIOL – chef du bureau des collectivités locales
Tél 00 687 23 03 51- courriel : thibaud.courtiol@nouvelle-caledonie.gouv.fr

Madame Aline CLADE – Cheffe du bureau des ressources humaines
Tél. 00 687 23 04 40 – courriel : aline.clade@nouvelle-caledonie.gouv.fr

Date limite de dépôt des candidatures : 25/04/2022

Date de mise à jour de la fiche de poste : 22/02/2022

FICHE DE POSTE**Intitulé de l'emploi :****Chef du bureau des contrats de développement et des interventions financières**Catégorie statutaire / Corps
A / AttachéGroupe RIFSEEP
2**Domaine(s) fonctionnel(s)**

Elaboration et pilotage des politiques publiques

- EFR-CAIOM
- EFR-Permanent
- CAIOM-Tremplin
- Emploi-fonctionnel de la filière technique, sociale ou SIC

Emploi(s) type / Code(s) fiche de l'emploi-typeChargé de la coordination et du pilotage - Responsable du budget
EPP009A/GBF001A Poste substituéLe poste est-il ouvert aux contractuels ? Oui Non

Sur le fondement de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984, cocher le ou les article(s) sur le(s)quel(s) s'appuie le recrutement sur contrat :

<input type="checkbox"/> 1° de l'article 4	<input type="checkbox"/> Article 6 bis	<input type="checkbox"/> Article 6 sexies
<input type="checkbox"/> 2° de l'article 4	<input type="checkbox"/> Article 6 quater	<input type="checkbox"/> Article 7 bis
<input type="checkbox"/> Article 6	<input type="checkbox"/> Article 6 quinquies	

Localisation administrative et géographique / Affectation

Haut-Commissariat de la République en Nouvelle-Calédonie / Direction de l'action de l'Etat et de la coordination des politiques publiques / bureau des contrats de développement et des interventions financières

Vos activités principales

- Définition, encadrement et contrôle de l'activité des agents du bureau.
- Réalisation de bilans d'exécution par rapport aux prévisions.
- Gestion des restes à payer et des engagements hors bilan.
- Comptes-rendus mensuels de gestion à la DGOM pour le programme 123 (rapprochements entre Chorus et les outils extra comptables).
- Préparation, mise en œuvre, suivi de l'exécution du BOP 123, mise en œuvre des UO à la charge du BCDIF (119, 150 et 172), participation aux travaux de fin de gestion.
- Proposition, conception et mise en place d'outils de pilotage des contrats et interventions, en lien notamment avec les outils Chorus et Géco.
- Appui et formation des agents sur Chorus.
- Administration de Chorus Formulaires.
- Le cas échéant, représentation du service, de la direction ou du Haut-Commissaire en réunion.

En partage avec l'adjoit :

- Coordination de l'élaboration des contrats de développement et de leurs avenants .
- Coordination et suivi de l'exécution des contrats de développement .
- Coordination des autres interventions financières nationales (FEI, DETR, DSI, CNDS...) et appels à projets.
- Animation du réseau des intervenants de l'Etat impliqués dans la gestion des contrats.
- Préparation de la programmation annuelle et pluri-annuelle des opérations et contrôle de sa mise en œuvre.
- Instruction et gestion des dossiers d'opérations des contrats non pris en charge par les gestionnaires.
- Coordination de l'évaluation des contrats de développement.
- Rédaction de courriers, fiches et notes préparatoires à des réunions ou sur des sujets divers.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Horaires habituels des personnels du HCRNC - Disponibilité à certains moments de l'année et notamment pendant la période des comités de suivi et de programmation et la période de fin de gestion.

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Connaissance technique au choix Connaître l'environnement professionnel / niveau maîtrise - requis	Savoir-faire au choix Savoir manager / niveau maîtrise - requis	Savoir-être au choix Avoir le sens des relations humaines / niveau maîtrise - requis
Connaissance technique au choix Avoir des compétences budgétaires et comptables / niveau maîtrise - requis	Savoir-faire au choix Avoir l'esprit de synthèse / niveau maîtrise - requis	choix liste Savoir s'adapter / niveau maîtrise - requis
Connaissance technique au choix Avoir des compétences en informatique-bureautique / niveau expert - requis	Savoir-faire au choix Savoir analyser / niveau maîtrise - requis	choix liste choix liste choix liste
Connaissance technique au choix Avoir des compétences juridiques / niveau initié - requis	Savoir-faire au choix	choix liste choix liste choix liste
Connaissance technique au choix Comptabilités budgétaire, générale et analytique : niveau maîtrise requis	Savoir-faire au choix choix liste requis	choix liste choix liste choix liste
Connaissance technique au choix Outils Excel : niveau maîtrise requis Logiciel Chorus: niveau maîtrise requis	Savoir-faire au choix choix liste requis	choix liste choix liste choix liste
Autres :		

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

Le bureau des contrats de développement et des interventions financières (BCDIF) est, avec le bureau des affaires institutionnelles (BAI), l'un des 2 bureaux de la direction de l'action de l'Etat et de la coordination des politiques publiques (DAECPP) qui comprend également la mission "cohésion sociale". Il est essentiellement chargé de la gestion et de la coordination des programmes d'intervention de l'Etat, et particulièrement de la gestion de la politique financière contractuelle de l'Etat dans le contexte particulier de la Nouvelle-Calédonie.

- **Composition et effectifs du service**

Le BCDIF est composé de 5 agents ainsi répartis :

- Le chef de bureau (A) ;
- 1 adjoint au chef de bureau (A) ;
- 1 gestionnaire des 3 contrats du Nord et de la DETR (B) ;
- 1 gestionnaire du contrat d'agglomération, du contrat Nouvelle-Calédonie et du contrat Intercollectivités (B) ;
- 1 gestionnaire des 2 contrats des îles et des 2 contrats du Sud (B).

- **Liaisons hiérarchiques**

La directrice de l'action de l'Etat et de la coordination des politiques publiques.
Le secrétaire général.

- **Liaisons fonctionnelles**

- les services techniques déconcentrés de l'Etat en Nouvelle-Calédonie (DAC, DAFE,MAC,Vice-rectorat,DAM, ADEME...) ;
- les subdivisions administratives : Nord, Sud et îles Loyauté ;
- les collectivités partenaires: les 33 communes, 3 provinces, la Nouvelle-Calédonie et les syndicats intercommunaux
- la direction des finances publiques de la Nouvelle-Calédonie ;
- la DGOM ;
- le bureau des affaires institutionnelles (BAI) de la direction ;
- en tant que de besoin, les ministères techniques financeurs des contrats et des autres programmes d'intervention.

Durée attendue sur le poste : 4 ans

Vos perspectives :

Les compétences mises en oeuvre sur le poste permettent d'évoluer vers d'autres emplois de chefs de bureau ou supérieurs.

Liste des pièces requises pour déposer une candidature :

Voir le formulaire unique de demande de mobilité/recrutement disponible sur MOB-MI ou la PEP

Qui contacter ?

- Marilyn MARESCA – Directrice de l'action de l'Etat et de la coordination des politiques publiques
Tél. : 00 (687) 23.03.90 - Courriel : marilyn.maresca@nouvelle-caledonie.gouv.fr

- Angèle LEPETIT-AURIAULT – Chef du bureau contrat de développement et interventions financières
Tél. : 00 (687) 23.03.85 - Courriel : angele.lepetit-auriault@nouvelle-caledonie.gouv.fr

- Aline CLADE – Chef du bureau des ressources humaines
Tel : 00 (687) 23 04 40 – courriel : aline.clade@nouvelle-caledonie.gouv.fr

Date limite de dépôt des candidatures : 25/04/2022

Date de mise à jour de la fiche de poste : 28/01/2022

Adresse Intranet du référentiel des emplois-type et des compétences :

http://sdp.interieur.ader.gouv.fr/index.php?option=com_content&task=view&id=149&Itemid=1

FICHE DE POSTE**Intitulé de l'emploi :**

Adjoint(e) au chef du bureau de l'action interministérielle

Catégorie statutaire / Corps
ATTACHEGroupe RIFSEEP
3**Domaine(s) fonctionnel(s)**

Elaboration et pilotage des politiques publiques

- EFR-CAIOM
- EFR-Permanent
- CAIOM-Tremplin
- Emploi-fonctionnel de la filière technique, sociale ou SIC

Emploi(s) type / Code(s) fiche de l'emploi-type

Chargé de la coordination et du pilotage – EPP008A

 Poste substituéLe poste est-il ouvert aux contractuels ? Oui Non

Sur le fondement de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984, cocher le ou les article(s) sur le(s)quel(s) s'appuie le recrutement sur contrat :

<input type="checkbox"/> 1° de l'article 4	<input type="checkbox"/> Article 6 bis	<input type="checkbox"/> Article 6 sexies
<input type="checkbox"/> 2° de l'article 4	<input type="checkbox"/> Article 6 quater	<input type="checkbox"/> Article 7 bis
<input type="checkbox"/> Article 6	<input type="checkbox"/> Article 6 quinquies	

Localisation administrative et géographique / Affectation

Haut-Commissariat de la République en Nouvelle-Calédonie
Secrétariat Général – Direction de l'Action de l'Etat et de la coordination des politiques publiques –
Bureau de l'action interministérielle
9 rue de la République 98800 NOUMEA

Vos activités principales

Affecté(e) au sein de la direction de l'action et de la coordination des politiques publiques, le titulaire du poste participe en lien avec le chef du bureau, au pilotage et la coordination des pôles « animation interministérielle », « mise en œuvre des politiques publiques » et « courrier réservé ».

L'adjoint(e) au chef du bureau pourra s'appuyer pour mener à bien ses missions sur une équipe de 10 fonctionnaires.

Ainsi, il/elle participe à l'animation interministérielle et veille à la cohérence de l'action administrative de l'État en Nouvelle-Calédonie, territoire disposant d'un statut particulier. Il/elle sera donc amené(e) à :

- Préparer les réunions interministérielles, tel que le comité d'administration de l'Etat (équivalent du CAR),
- Développer une approche transversale des dossiers, et veiller à mettre en réseau les différents services de l'État situés en administration déconcentrée et centrale pour mener à bien les politiques publiques tout en tenant compte des spécificités locales.
- Apporter son expertise sur des dossiers thématiques et ceux des conseils d'administration auxquels est représenté l'Etat.

Il/Elle veille à la préparation et à la qualité des dossiers du Haut-Commissaire, du secrétaire général du Haut-Commissariat de la République en Nouvelle-Calédonie et des secrétaires généraux adjoints ainsi qu'à la diffusion du courrier réservé en lien avec la gestionnaire compétente.

Il/Elle apportera également son concours dans les travaux futurs qui seront menés dans le cadre du statut de la Nouvelle-Calédonie, et de l'accord qui sera établi à la suite de l'accord de Nouméa.

Il/Elle intervient par ailleurs dans la mise en œuvre des politiques publiques relatives à la cohésion sociale tels que les dispositifs en faveur de la jeunesse (service civique, service national universel), d'insertion (chantiers de développement local, jeunes stagiaires pour le développement local), d'appui à la vie associative (fonds de développement pour la vie associative), dans le cadre de l'égalité femmes/hommes, de la lutte contre les discriminations (DILCRAH), de l'hébergement et du parcours vers le logement et d'insertion des personnes vulnérables. L'adjoint(e) au chef de bureau participera :

- à la définition d'une stratégie de développement du dispositif « service civique » en lien avec la référente service civique,
- au lancement des appels à projets (rédaction, communication, information),
- à l'organisation d'actions de sensibilisation, d'information communication auprès de publics variés (jeunes, réseaux jeunesse, associations, collectivités...),
- au suivi budgétaire des crédits dédiés aux politiques publiques de cohésion sociale.

Il/Elle participe ainsi au pilotage de l'activité du bureau, à l'amélioration et la formalisation des procédures. Il/elle sera amené(e) à organiser des groupes de travail.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Connaître l'environnement professionnel niveau maîtrise A acquérir	Savoir s'organiser niveau maîtrise requis	Savoir s'adapter niveau maîtrise requis
Avoir des compétences budgétaires et comptables niveau maîtrise à acquérir	Savoir travailler en équipe niveau maîtrise requis	Savoir communiquer niveau maîtrise requis
Avoir des compétences en informatique - bureautique niveau maîtrise requis	Savoir appliquer la réglementation niveau pratique requis	avoir le sens des relations humaines niveau maîtrise requis
	Avoir l'esprit de synthèse niveau maîtrise requis	
	Savoir analyser niveau maîtrise requis	
	Savoir rédiger niveau maîtrise requis	
Autres :		

Votre environnement professionnel

• Activités du service

L'activité du bureau de l'action interministérielle de la direction de l'action de l'Etat et de la coordination des politiques publiques s'articule autour de 3 pôles :

Le pôle action interministérielle veille à la cohérence de l'action administrative de l'Etat sur le territoire :

- ✓ mission transversale de coordination et de synthèse des dossiers transversaux (préparation des dossiers du haut-commissaire et des secrétaires généraux en collaboration avec les services concernés pour les audiences et les missions en métropole, centralisation, rédaction de notes ou fiches permettant d'alimenter le dossier territorial, le rapport d'activité des services de l'Etat, ou de répondre à toutes commandes administratives (questions parlementaires, saisines de l'administration centrale, voyage officiel, etc.),
- ✓ Préparation des conseils d'administration des divers organismes dont l'Etat est membre (établissements publics, SEM, etc.) et des comités, conseils, commissions où l'Etat est appelé à siéger (FIP, Comité des finances locales, commission de transition vers le numérique, comité maritime territorial, etc.) ;
- ✓ Organisation du comité de l'administration de l'Etat (CAE), coordination des travaux préparatoires du comité des signataires de l'accord de Nouméa et du prochain accord et mise en œuvre des groupes de travail dédiés, suivi des modalités de finalisation et de mise en œuvre des compétences transférées à la Nouvelle-Calédonie
- ✓ Suivi et paiement des dotations prévues par la loi organique statutaire (DGC, DGF...),

Le Pôle Cohésion sociale : coordonne et pilote les politiques publiques de l'Etat concourant à la cohésion sociale et à l'égalité des chances en matière de jeunesse, d'engagement et de citoyenneté, de soutien à la vie associative et aux pratiques sportives, de la lutte contre la haine et les discriminations, d'égalité femme-homme.

Le pôle Courrier réservé : supervise le traitement, l'enregistrement et la diffusion des correspondances adressées à Monsieur le Haut-Commissaire

• Composition et effectifs du service

Le bureau de l'action interministérielle est composé d'un chef de bureau, d'un adjoint et d'une conseillère d'éducation populaire (catégorie A), de 5 fonctionnaires de catégorie B, de 2 fonctionnaires de catégorie C, d'1 volontaire du service civique et d'1 engagé du service civique recruté dans le cadre du plan 10 000 jeunes.

• Liaisons hiérarchiques

Le chef de bureau de l'action interministérielle et son adjoint(e)

La directrice de l'action de l'Etat et de la coordination des politiques publiques

• Liaisons fonctionnelles

Les services du haut-commissariat de la république en Nouvelle-Calédonie notamment les 3 subdivisions administratives, les services extérieurs de l'Etat,

Les services de la Nouvelle-Calédonie ainsi que les collectivités territoriales (provinces, communes)

Durée attendue sur le poste : 2 ans

Vos perspectives :

Ce poste permet d'avoir une vision globale de l'action de l'État et d'acquérir une expérience valorisable dans le cadre de l'examen professionnel d'attaché principal.

Liste des pièces requises pour déposer une candidature :

Voir le formulaire unique de demande de mobilité/recrutement disponible sur MOB-MI ou la PEP

Qui contacter ?

Mme Marilyn MARESCA,
Directrice de l'action de l'État et de la coordination des politiques publiques
marilyn.maresca@nouvelle-caledonie.gouv.fr - +687 23 03 61

Monsieur Steven JOOP
Chef du bureau de l'action interministérielle - steven.joop@nouvelle-caledonie.gouv.fr - +687 03 53

Date limite de dépôt des candidatures : 25/04/2022

Date de mise à jour de la fiche de poste : 07/03/2022

FICHE DE POSTE**Intitulé de l'emploi :**

Chef de l'antenne de la subdivision administrative Nord
à Poindimié

Catégorie statutaire / Corps
A

Groupe RIFSEEP
2

Domaine(s) fonctionnel(s)

Élaboration de politiques publiques / Affaires juridiques

Emploi(s) type / Code(s) fiche de l'emploi-type :

Cadre chargé de la coordination et du pilotage /
EPP008A / JUR007A

- EFR-CAIOM
- EFR-Permanent
- CAIOM-Tremplin
- Emploi-fonctionnel de la
filière technique, sociale
ou SIC

Poste substitué

Le poste est-il ouvert aux contractuels ? Oui Non

Sur le fondement de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984, cocher le ou les article(s) sur le(s)quel(s) s'appuie le
recrutement sur contrat :

<input type="checkbox"/> 1° de l'article 4	<input type="checkbox"/> Article 6 bis	<input type="checkbox"/> Article 6 sexies
<input type="checkbox"/> 2° de l'article 4	<input type="checkbox"/> Article 6 quater	<input type="checkbox"/> Article 7 bis
<input type="checkbox"/> Article 6	<input type="checkbox"/> Article 6 quinquies	

Localisation administrative et géographique / Affectation

Haut-Commissariat de la République en Nouvelle-Calédonie / Subdivision administrative Nord de Koné /
Antenne de Poindimié

Vos activités principales

Sous l'autorité du Commissaire délégué et en étroite collaboration avec le secrétaire général de la subdivision, vous êtes chargé de :

- La responsabilité, la supervision et l'animation de l'antenne de Poindimié et de ses 8 agents
- La représentation de l'Etat auprès des partenaires locaux et institutionnels
- L'appui au Commissaire délégué de la République dans l'animation et l'ingénierie territoriale : programmation et gestion des dotations financières de l'État (contrats de développement, FIPE-DETR, FEI...), assistance au déploiement de projets de développement, accompagnement des collectivités...
- La supervision administrative du Service d'Assistance aux Communes (STAC) : assistance à maîtrise d'ouvrage pour des projets d'investissement, revues de projets, relations avec les collectivités...
- La supervision de l'activité réglementaire : appui à l'organisation des élections (commissions communales de révision des listes électorales), greffe des associations, accueil du public (demandes d'armes, titres étrangers...)

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Missions transversales qui nécessitent d'avoir une vision d'ensemble des dossiers avec une polyvalence et une forte implication relationnelle avec les différents acteurs locaux du territoire. Nécessité d'avoir une bonne connaissance juridique et financière. Spécificités juridiques et institutionnelles locales (loi organique de 1999, non-automaticité de l'applicabilité des textes, autorités coutumières...).

Affectation géographique isolée en zone rurale. Indexation à 1.94 avec logement proposé.

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Connaître l'environnement professionnel Niveau maîtrise A acquérir	Savoir manager Niveau maîtrise requis	Avoir le sens des relations humaines Niveau maîtrise requis
Avoir des compétences juridiques Niveau maîtrise requis	Savoir travailler en équipe Niveau maîtrise requis	Savoir s'adapter Niveau maîtrise requis
Avoir des compétences budgétaires et comptables Niveau maîtrise requis	Savoir s'organiser Niveau maîtrise requis	Savoir s'exprimer oralement Niveau maîtrise requis
Avoir des compétences en informatique/bureautique Niveau maîtrise requis	Avoir l'esprit de synthèse Niveau maîtrise requis	Savoir communiquer Niveau maîtrise requis
	Savoir rédiger Niveau maîtrise requis	
Autres :		

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

La Subdivision administrative Nord (SAN) a compétence sur l'ensemble de la Province Nord, composé d'environ 50.000 habitants (ISEE 2019) au sein de 17 communes. Le siège de la SAN est situé à Koné mais comprend également une antenne basée à Poindimié qui est chargée particulièrement de la côte Est. Les activités de la SAN sont liées aux affaires générales et à la réglementation (pré-contrôle de légalité, ordre public, associations, armes, élections, service Intérieur...) et à l'animation et à l'ingénierie territoriale (assistance technique aux communes et dotations de l'État). L'antenne de Poindimié est principalement chargée de l'accueil de proximité et des dossiers relatifs à l'animation et à l'ingénierie territoriale. Elle apporte également un appui technique renforcé aux communes via le STAC.

- **Composition et effectifs du service**

L'antenne de Poindimié est composée de 8 personnes : 1 catégorie A (chef d'antenne), 2 catégories B (chef du STAC et gestionnaire des dotations), 1 catégorie C (agent administratif d'accueil) et de 4 volontaires service civique (VSC) rattachés au STAC.

- **Liaisons hiérarchiques**

Commissaire délégué de la République

- **Liaisons fonctionnelles**

- Secrétaire général de la subdivision
- Services de l'État
- Collectivités locales et établissements publics

Durée attendue sur le poste : contrat de 2 ans renouvelable une fois

Vos perspectives :

Liste des pièces requises pour déposer une candidature :

Voir le formulaire unique de demande de mobilité/recrutement disponible sur MOB-MI ou la PEP

Qui contacter ?

- Annick BAILLE : Commissaire déléguée de la République pour la province Nord : annick.baille@nouvelle-caledonie.gouv.fr / (+687) 47 76 53
- Elodie DHURES : Secrétaire générale de la Subdivision administrative Nord : elodie.dhures@nouvelle-caledonie.gouv.fr / (+687) 47 76 50

Aline CLADE : chef du bureau des ressources humaines : aline.clade@nouvelle-caledonie.gouv.fr / (+687) 23 04 40

Date limite de dépôt des candidatures : 25/04/2022

Date de mise à jour de la fiche de poste : 02/02/2022

FICHE DE POSTE**Intitulé de l'emploi :**

Chargé du contrôle budgétaire et du contrôle de légalité

Catégorie statutaire / Corps
BGroupe RIFSEEP
G3**Domaine(s) fonctionnel(s)**

Affaires juridiques / gestion budgétaire et comptable

- EFR-CAIOM
- EFR-Permanent
- CAIOM-Tremplin
- Emploi-fonctionnel de la filière technique, sociale ou SIC

Emploi(s) type / Code(s) fiche de l'emploi-type

Chargé du contrôle de légalité et du contrôle budgétaire (JUR008A)

 Poste substituéLe poste est-il ouvert aux contractuels ? Oui Non

Sur le fondement de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984, cocher le ou les article(s) sur le(s)quel(s) s'appuie le recrutement sur contrat :

<input type="checkbox"/> 1° de l'article 4	<input type="checkbox"/> Article 6 bis	<input type="checkbox"/> Article 6 sexies
<input type="checkbox"/> 2° de l'article 4	<input type="checkbox"/> Article 6 quater	<input type="checkbox"/> Article 7 bis
<input type="checkbox"/> Article 6	<input type="checkbox"/> Article 6 quinquies	

Localisation administrative et géographique / Affectation

Haut-commissariat de la République en Nouvelle-Calédonie – Secrétariat général – Direction de la légalité et des affaires juridiques – Bureau des collectivités locales – Section des finances locales - 9 bis, rue de la République – 98800 NOUMEA

Vos activités principales

- Exercice du contrôle budgétaire des actes de la Nouvelle-Calédonie, des provinces, des communes et de leurs établissements publics ainsi que des SEML, jusqu'à la saisine de la chambre territoriale des comptes (CTC) et du suivi du déroulement de la procédure et de ses conséquences au niveau du suivi du budget de la collectivité ;
- Participe au conseil des collectivités territoriales notamment sur les questions d'ordre budgétaire ;
- Contrôle de la légalité des actes administratifs et budgétaires ;
- Relève les irrégularités et rédige les courriers à destination des collectivités territoriales ;
- Traitement des dossiers de mandatement d'office ;
- Suivi des indicateurs de performance.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Avoir des compétences juridiques Niveau pratique	Savoir appliquer la réglementation Niveau pratique	Sens des relations humaines Niveau pratique
Connaître l'environnement professionnel Niveau pratique	Savoir rédiger Niveau maîtrise	Savoir s'adapter Niveau pratique
Avoir des compétences en informatique Niveau pratique	Avoir l'esprit de synthèse Niveau maîtrise	
Avoir des compétences budgétaires et comptables Niveau maîtrise	Savoir travailler en équipe Niveau maîtrise	
Autres :		

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

Le bureau des collectivités locales (BCL) est organisé en deux sections :

1° La section « contrôle de légalité » est chargée de l'exercice du contrôle de légalité des actes des collectivités locales et des établissements publics qui leur sont rattachés, des chambres consulaires, SEM et SPL, de la définition et la mise en œuvre de la stratégie locale de contrôle ;

2° La section « finances locales » est chargée du contrôle des actes budgétaires des collectivités locales et de leurs établissements public et des établissements publics locaux, de l'analyse financière des comptes des collectivités locales, de l'intercommunalité (création, modification et dissolution des syndicats intercommunaux et syndicats mixtes, composition de leurs organes délibérant et élection des exécutifs), de la mise en œuvre des procédures d'inscription et/ou de mandatement d'office et de la gestion des dotations de fonctionnement aux communes (DGF, dotation d'aménagement, dotation de développement rural, dotation élu local, ...)

Chacune des deux sections apporte, dans la limite de ses attributions, conseil, formation, expertise et assistance aux collectivités locales.

- **Composition et effectifs du service**

8 agents dont 1 chef de bureau (A+), 2 agents de catégorie A dont un adjoint au chef de bureau, 4 agents de catégorie B dont un chef de section, 1 agent de catégorie C.

- **Liaisons hiérarchiques**

Responsable de la section des finances locales, adjointe au chef du BCL, chef du BCL, Directeur de la légalité et des affaires juridiques

- **Liaisons fonctionnelles**

Internes au Haut-commissariat, Direction des finances publiques et postes comptables du territoire, gouvernement de la Nouvelle-Calédonie, Collectivités locales, Chambre territoriale des Comptes, Sociétés d'Economie Mixtes, banques, avocats, etc.

Durée attendue sur le poste : 2 ans, renouvelable une fois ou 3 à 5 ans

Vos perspectives :

Ce poste permet de valoriser une expérience professionnelle diversifiée dans le domaine de l'expertise budgétaire et du fonctionnement des collectivités locales, particulièrement au regard des spécificités du droit applicable en Nouvelle-Calédonie et dans un contexte institutionnel unique.

Liste des pièces requises pour déposer une candidature :

Voir le formulaire unique de demande de mobilité/recrutement disponible sur MOB-MI ou la PEP

Qui contacter ?

Monsieur COURTIOL Thibaud – Chef du bureau des collectivités locales
Tél. 00 687 23 03 51 – courriel : thibaud.courtiol@nouvelle-caledonie.gouv.fr

Date limite de dépôt des candidatures : 25/04/2022

Date de mise à jour de la fiche de poste : 12/07/2021

Intitulé de l'emploi :**Chargé de l'organisation des élections –Gestionnaire du budget**Catégorie statutaire / Corps
B - administratifGroupe RIFSEEP
3**Domaine(s) fonctionnel(s)**

Affaires juridiques

- EFR-CAIOM
- EFR-Permanent
- CAIOM-Tremplin
- Emploi-fonctionnel de la filière technique, sociale ou SIC

Emploi(s) type / Code(s) fiche de l'emploi-type

Gestionnaire des élections (JUR003A)

 Poste substituéLe poste est-il ouvert aux contractuels ? Oui Non

Sur le fondement de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984, cocher le ou les article(s) sur le(s)quel(s) s'appuie le recrutement sur contrat :

<input type="checkbox"/> 1° de l'article 4	<input type="checkbox"/> Article 6 bis	<input type="checkbox"/> Article 6 sexies
<input type="checkbox"/> 2° de l'article 4	<input type="checkbox"/> Article 6 quater	<input type="checkbox"/> Article 7 bis
<input type="checkbox"/> Article 6	<input type="checkbox"/> Article 6 quinquies	

Localisation administrative et géographique / Affectation

Haut-commissariat de la République en Nouvelle-Calédonie
 Secrétariat général- Direction de la légalité et des affaires juridiques
 Bureau des affaires juridiques et des élections
 9, bis rue de la République - 98 800 Nouméa

Vos activités principales

1/En qualité d'agent en charge des élections :

- La représentation du Haut-commissaire de la République dans les commissions administratives générales et les commissions administratives spéciales pour la révision des listes électorales ;
- L'organisation du processus de révision des listes électorales spéciales, notamment la gestion des missions des magistrats chargés de présider les commissions administratives spéciales ;
- La gestion du stock du matériel électoral ;
- L'organisation des différents scrutins (élaboration des arrêtés, envoi du matériel électoral aux communes, pilotage des opérations de mise sous pli, suivi des opérations de préparation dans les communes) ;
- Le suivi de la composition des conseils municipaux (élections, démissions, décès) et la mise à jour du répertoire national des élus ;
- La gestion de la boîte courriel fonctionnelle de la section.

2/ En qualité de gestionnaire budgétaire :

- La préparation du budget annuel relatif à l'organisation des élections ;
- La consultation des différents prestataires ;
- Le suivi de la gestion budgétaire relative aux frais de révision des listes électorales, d'organisation des scrutins et de remboursement des dépenses de campagne.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Une forte disponibilité est demandée lors de l'organisation des scrutins, particulièrement pendant les semaines qui précèdent les élections et les week-ends des scrutins.

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Avoir des compétence budgétaires et comptables niveau maîtrise requis	Savoir appliquer la réglementation niveau maîtrise requis	Avoir le sens des relations humaines Niveau maîtrise requis
Avoir des compétences en informatique-bureautique niveau pratique requis	Savoir travailler en équipe niveau maîtrise requis	Savoir s'adapter Niveau maîtrise requis
Avoir des compétences juridiques niveau pratique requis	Savoir rédiger Niveau maîtrise requis	Savoir s'exprimer oralement Niveau maîtrise requis
Connaître l'environnement professionnel niveau maîtrise requis	Savoir analyser niveau maîtrise requis	Savoir communiquer Niveau maîtrise requis
	Savoir s'organiser niveau maîtrise requis	
Autres :		

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

Le bureau des affaires juridiques et des élections (BAJE) exerce les missions suivantes :

1° Le suivi des affaires juridiques et contentieuses :

- Défense les intérêts de l'Etat devant les juridictions ;
- Analyse des ordres du jour du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie pour le haut-commissaire ;
- Suivi des consultations des institutions locales sur les projets de loi, d'ordonnance et de décrets qui comportent des dispositions spécifiques à la Nouvelle-Calédonie ;
- Veille juridique ;
- Publication des actes règlementaires des services déconcentrés de l'Etat et des actes nationaux intéressant la Nouvelle-Calédonie et publication au JONC ;
- élaboration des arrêtés de délégation de signature pour les personnels de l'Etat ;
- mission de conseil juridique auprès des services de l'Etat ;
- suivi des dossiers règlementaires : enquêtes publiques de l'Etat, secrétariat du comité d'experts du don d'organes, habilitation des publications diffusant les annonces judiciaires et légales, désignation du collège des employeurs publics siégeant au tribunal du travail, établissement de l'arrêté annuel portant désignation des jurés d'assises, instruction des demandes de quêtes sur la voie publique ;

2° L'organisation des élections :

- Préparation de l'organisation et suivi des élections politiques et professionnelles ;
- Elaboration du budget « élections politiques » et le suivi des dépenses ;
- Suivi des opérations de révision des listes électorales générales et spéciales ;
- Suivi des institutions locales ;

3° Le greffe des associations :

- Enregistrement, la gestion et le suivi des créations, modifications et dissolutions des associations ;
- Instruction des dossiers de missions religieuses ;
- les dons et legs.

- **Composition et effectifs du service**

Le BAJE est encadré par un chef de bureau assisté d'un adjoint (2 A). Le bureau compte trois sections :

- section « élections » composée de 4 agents (3 B et 1 C) ;
- section « contentieux et réglementation » composée de 3 agents (1 A, 1 B et 1 C) ;
- section « associations » composée de 2 agents (1 A et 1 C).

- **Liaisons hiérarchiques**

Le supérieur hiérarchique direct est le chef de la section élection.

- **Liaisons fonctionnelles**

Partenaires institutionnels: subdivisions administratives, mairies, directions du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie.

Durée attendue sur le poste : 4 ans

Vos perspectives :

Ce poste permet de faire valoir une solide expérience en matière d'organisation matérielle et budgétaire des élections et ainsi d'accéder à des postes à responsabilité supérieure dans les domaines de la gestion budgétaire et des affaires juridiques.

Liste des pièces requises pour déposer une candidature :

Voir le formulaire unique de demande de mobilité/recrutement disponible sur MOB-MI ou la PEP

Qui contacter ?

Amaury Jacqmin – Chef du bureau des affaires juridiques et des élections

Tél. : 00 (687) 23.03.55 / courriel : amaury.jacqmin@nouvelle-caledonie.gouv.fr

Magaly Muller – Adjointe au chef du bureau des affaires juridiques et des élections

Tél. : 00 (687) 23.03.52 / courriel : magaly.muller@nouvelle-caledonie.gouv.fr

Date limite de dépôt des candidatures : 25/04/2022

Date de mise à jour de la fiche de poste : 09/02/2022

FICHE DE POSTE**Intitulé de l'emploi :**

Gestionnaire chargé de la mise en œuvre de politiques publiques et de la coordination administrative

Catégorie statutaire / Corps

B

Groupe RIFSEEP

G3

Domaine(s) fonctionnel(s)

Elaboration et pilotage des politiques publiques

EFR-CAIOM

EFR-Permanent

CAIOM-Tremplin

Emploi-fonctionnel de la filière technique, sociale ou SIC

Emploi(s) type / Code(s) fiche de l'emploi-type

Chargé de la coordination et du pilotage (EPP009A)

Poste substitué

Le poste est-il ouvert aux contractuels ? Oui Non

Sur le fondement de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984, cocher le ou les article(s) sur le(s)quel(s) s'appuie le recrutement sur contrat :

<input type="checkbox"/> 1° de l'article 4	<input type="checkbox"/> Article 6 bis	<input type="checkbox"/> Article 6 sexies
<input checked="" type="checkbox"/> 2° de l'article 4	<input type="checkbox"/> Article 6 quater	<input type="checkbox"/> Article 7 bis
<input type="checkbox"/> Article 6	<input type="checkbox"/> Article 6 quinquies	

Localisation administrative et géographique / Affectation

Haut-Commissariat de la République en Nouvelle-Calédonie

Secrétariat Général – Direction de l'Action de l'Etat et de la coordination des politiques publiques –

Bureau de l'action interministérielle

9 rue de la République 98800 NOUMEA

Vos activités principales

Placé(e) au sein du bureau de l'action interministérielle de la direction de l'action de l'Etat et de la coordination des politiques publiques (DAECP), le titulaire du poste sera chargé de la coordination et de la mise en œuvre de politiques publiques menées par le Haut-Commissariat de la République en Nouvelle-Calédonie

Sous l'autorité du chef de bureau et au sein d'une équipe, le titulaire contribuera :

- à la préparation de dossiers (collecte et analyse d'informations, rédaction de notes synthétiques, ou de supports de présentation) et à l'organisation de réunions notamment interministérielles et de conseils d'administration
- au lancement des appels à projets (communication, instruction des dossiers, organisation des comités de sélection) dans les domaines suivants : jeunesse, éducation populaire et vie associative, Hébergement, parcours vers le logement et insertion des personnes vulnérables, Insertion et parcours vers l'emploi, lutte contre les discriminations (égalité, condition féminine, lutte contre le racisme et l'antisémitisme et la haine anti LGBT), Sport...
- à l'information et à la sensibilisation de différents acteurs (jeunes, associations, collectivités, services de l'Etat, partenaires institutionnels),
- à l'organisation d'événements (service civique day, journée internationale des droits des femmes..)
- à la définition de stratégies, au suivi et au développement de différents dispositifs (service civique, service national universel, Jeunes stagiaires pour le Développement (JSD) et chantier de développement local (CDL)...),
- au suivi administratif (rédaction des arrêtés d'attribution de subventions, notification aux bénéficiaires) et budgétaire (saisie des demandes de subvention dans chorus formulaires, constatation du service fait).

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Déplacements possibles au sein des 3 provinces de la Nouvelle-Calédonie

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Compétences en informatique et bureautique Niveau maîtrise Requis	Savoir analyser niveau maîtrise requis	Avoir le sens des relations humaines Niveau maîtrise Requis
Connaître l'environnement professionnel Niveau maîtrise A acquérir	Savoir rédiger niveau maîtrise requis	Savoir travailler en équipe Niveau maîtrise Requis
Compétences budgétaires financières et comptables Niveau pratique requis	Savoir s'organiser niveau maîtrise requis	Savoir s'adapter Niveau maîtrise Requis
Compétences juridiques Niveau pratique Requis		savoir communiquer niveau maîtrise requis

Votre environnement professionnel

• Activités du service

L'activité du bureau de l'action interministérielle de la direction de l'action de l'Etat et de la coordination des politiques publiques s'articule autour de 3 pôles :

Le pôle action interministérielle veille à la cohérence de l'action administrative de l'Etat sur le territoire :

- ✓ Mission transversale de coordination et de synthèse des dossiers transversaux (préparation des dossiers du haut-commissaire et des secrétaires généraux en collaboration avec les services concernés pour les audiences et les missions en métropole du haut-commissaire, centralisation, rédaction de notes ou fiches permettant d'alimenter le dossier territorial, le rapport d'activité des services de l'Etat, ou de répondre à toutes commandes administratives (questions parlementaires, saisines de l'administration centrale, voyage officiel, etc.),
- ✓ Préparation des conseils d'administration des divers organismes dont l'Etat est membre (établissements publics, SEM, etc.) et des comités, conseils, commissions où l'Etat est appelé à siéger (FIP, Comité des finances locales, commission de transition vers le numérique, comité maritime territorial, etc.) ;
- ✓ Organisation du comité de l'administration de l'Etat (CAE), coordination des travaux préparatoires du comité des signataires de l'accord de Nouméa et du prochain accord et mise en œuvre des groupes de travail issus de ce comité et suivi des modalités de finalisation et de mise en œuvre des compétences transférées à la Nouvelle-Calédonie
- ✓ Suivi et paiement dotations prévues par la loi organique statutaire (DGC, DGF...),

Le Pôle Cohésion sociale : coordonne et pilote les politiques publiques de l'Etat concourant à la cohésion sociale et à l'égalité des chances en matière de jeunesse, d'engagement et de citoyenneté, de soutien à la vie associative et aux pratiques sportives, de la lutte contre la haine et les discriminations, d'égalité homme-femme.

Le pôle Courrier réservé : supervise le traitement, l'enregistrement et la diffusion des correspondances adressées à Monsieur le Haut-Commissaire

• Composition et effectifs du service

Le bureau de l'action interministérielle est composé d'un chef de bureau, d'un adjoint et d'une conseillère d'éducation populaire (catégorie A), de 5 fonctionnaires de catégorie B, de 2 fonctionnaires de catégorie C, d'un volontaire du service civique et d'1 engagé du service civique recruté dans le cadre du plan 10 000 jeunes.

• Liaisons hiérarchiques

Le chef de bureau de l'action interministérielle et son adjoint(e)

La directrice de l'action de l'Etat et de la coordination des politiques publiques

• Liaisons fonctionnelles

Les services du haut-commissariat de la république en Nouvelle-Calédonie notamment les 3 subdivisions administratives, les services extérieurs de l'Etat,

Les services de la Nouvelle-Calédonie ainsi que les collectivités territoriales (provinces, communes)

Durée attendue sur le poste : 2 ans

Vos perspectives : Ce poste permet d'avoir une vision globale et interministérielle de l'action de l'Etat sur un territoire, et de développer des compétences valorisables en vue de la préparation du concours d'attaché d'administration de l'Etat

Liste des pièces requises pour déposer une candidature :

Voir le formulaire unique de demande de mobilité/recrutement disponible sur MOB-MI ou la PEP

Qui contacter ?

- Marilyn MARESCA – Directrice de l'Action de l'Etat et de la Coordination des politiques publiques Tél. : 00 (687) 23.03.61 (secrétariat) - Courriel : marilyn.maresca@nouvelle-caledonie.gouv.fr
- Steven JOOP – Chef du bureau des actions interministérielle
Tél. : 00 (687) 23.03.53 - Courriel : steven.joop@nouvelle-caledonie.gouv.fr
- Aline CLADE– La Cheffe du Bureau des Ressources Humaines
Tél. : 00 (687) 23.04.40. - Courriel : aline.clade@nouvelle-caledonie.gouv.fr

Date limite de dépôt des candidatures : 25/04/2022

Date de mise à jour de la fiche de poste : 15/02/2022

FICHE DE POSTE**Intitulé de l'emploi :**

Chef du bureau des moyens

Catégorie statutaire / Corps
A – Attaché principalGroupe RIFSEEP
G2**Domaine(s) fonctionnel(s)**

Responsable du budget et de l'achat public

Responsable gestion du patrimoine immobilier

Responsable logistique des moyens matériels et opérationnels

- EFR-CAIOM
- EFR-Permanent
- CAIOM-Tremplin
- Emploi-fonctionnel de la filière technique, sociale ou SIC

Emploi(s) type / Code(s) fiche de l'emploi-type

Gestionnaire des ressources budgétaires - GBF001 A

Acheteur public – ADM009A

Responsable gestion du patrimoine immobilier - INF002A

Responsable logistique des moyens matériels et opérationnels – LOG001A

 Poste substituéLe poste est-il ouvert aux contractuels ? Oui Non

Sur le fondement de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984, cocher le ou les article(s) sur le(s)quel(s) s'appuie le recrutement sur contrat :

<input type="checkbox"/> 1° de l'article 4	<input type="checkbox"/> Article 6 bis	<input type="checkbox"/> Article 6 sexies
<input type="checkbox"/> 2° de l'article 4	<input type="checkbox"/> Article 6 quater	<input type="checkbox"/> Article 7 bis
<input type="checkbox"/> Article 6	<input type="checkbox"/> Article 6 quinquies	

Localisation administrative et géographique / Affectation

Haut-commissariat de la République en Nouvelle-Calédonie

Direction des ressources humaines et des moyens

Centre Administratif

9 bis, Rue de la République - 98 800 Nouméa

Vos activités principales

Encadrer et animer l'équipe du bureau

Préparer, suivre et exécuter le budget de fonctionnement du Haut-commissariat (BOP 354), et le BOP 723 (CAS immobilier) en lien avec les autres services de l'Etat

Conseiller et faire des propositions pour l'arbitrage de la répartition des moyens

Elaborer les documents budgétaires en veillant au respect des échéances, rendre compte de l'exécution

Piloter et suivre la maintenance du patrimoine immobilier

Contrôler le suivi de l'exécution des marchés annuels et contrats annuels, rédiger les marchés en tant que de besoin.

Responsable du programme des cartes achat

Superviser l'organisation des achats et des interventions pour le bon fonctionnement des services

Assurer la veille relative à la politique d'achat public, aux marchés nationaux et aux règles de la commande publique

Mettre en œuvre des actions spécifiques et ponctuelles : appuis logistiques au bureau en charge des élections, activités relatives à l'immobilier de l'Etat, etc.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Disponibilité, notamment en fin de gestion. Maîtrise des règles de la comptabilité publique indispensables. Avoir le sens du contact, être capable d'anticiper les échéances. Capacité à manager et animer une équipe aux missions diverses.

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Connaître l'environnement professionnel niveau maîtrise requis	Savoir s'organiser niveau maîtrise requis	Savoir s'adapter niveau maîtrise requis
Avoir des connaissances budgétaires et comptables niveau maîtrise requis	Savoir travailler en équipe niveau maîtrise requis	Savoir communiquer niveau maîtrise à acquérir
Avoir des compétences en informatique : bureautique niveau pratique requis	Savoir manager niveau maîtrise requis	Avoir le sens des relations humaines niveau maîtrise requis
Avoir des compétences en informatique : CHORUS niveau pratique requis	Savoir appliquer la réglementation niveau maîtrise requis	S'avoir s'adapter niveau maîtrise à acquérir
Avoir des connaissances juridiques niveau maîtrise requis	Savoir analyser niveau pratique requis	choix liste choix liste choix liste
Autres :		

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

Gestion du budget de fonctionnement du Haut-commissariat, entretien et maintenance des bâtiments (services administratifs et résidences : environ 35 bâtiments) ; soutien matériel et logistique à l'ensemble des services ; achats publics pour les services, dans le respect du code de la commande publique ; gestion des déplacements des agents.

- **Composition et effectifs du service**

Un chef de bureau (A), une adjointe au chef de bureau (B), responsable de la section budget composée de 3 agents (C), par ailleurs en charge des déplacements, le responsable des travaux (B). La section logistique est composée de 2 agents techniques (C), avec 1 chef de section logistique (B).

- **Liaisons hiérarchiques**

La directrice des ressources humaines et des moyens, le secrétaire général

- **Liaisons fonctionnelles**

L'ensemble des agents dans les services administratifs, et particulièrement les gestionnaires des centres de coût et les commissaires délégués à la République ; au sein de la direction, une relation privilégiée avec le CSPI ; entreprises et fournisseurs ; autres services budgétaires des services de l'Etat.

Durée attendue sur le poste : 4 ans

Vos perspectives :

Dans le cadre de la réflexion sur la mutualisation des missions supports, le bureau a vocation à devenir un pôle d'expertise juridique en matière de marché public.

Le chef de bureau a vocation à animer ce pôle en sus de la section budget.

Il devra donc être ou devenir expert en achat public.

Liste des pièces requises pour déposer une candidature :

Voir le formulaire unique de demande de mobilité/recrutement disponible sur MOB-MI ou la PEP

Qui contacter ?

- Marie-Madeleine LEMARIE - Directrice des ressources humaines et des moyens

Tél. : 00 (687) 23 04 20 - Courriel : marie-madeleine.lemarie@nouvelle-caledonie.gouv.fr

Date limite de dépôt des candidatures : 25/04/2022

Date de mise à jour de la fiche de poste : 01/03/2022

FICHE DE POSTE**Intitulé de l'emploi :**

Chef du bureau des ressources humaines

Catégorie statutaire / Corps

A – Attaché principal

Domaine(s) fonctionnel(s)

Ressources humaines

Groupe RIFSEEP

2

Emploi(s) type / Code(s) fiche de l'emploi-type

Responsable des ressources humaines / GRH 001A

Cadre chargé du recrutement / GRH 003A

Chef du service départemental de l'action sociale / GRH 009A

- EFR-CAIOM
- EFR-Permanent
- CAIOM-Tremplin
- Emploi-fonctionnel de la filière technique, sociale ou SIC

 Poste substituéLe poste est-il ouvert aux contractuels ? Oui Non

Sur le fondement de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984, cocher le ou les article(s) sur le(s)quel(s) s'appuie le recrutement sur contrat :

<input type="checkbox"/> 1° de l'article 4	<input type="checkbox"/> Article 6 bis	<input type="checkbox"/> Article 6 sexies
<input type="checkbox"/> 2° de l'article 4	<input type="checkbox"/> Article 6 quater	<input type="checkbox"/> Article 7 bis
<input type="checkbox"/> Article 6	<input type="checkbox"/> Article 6 quinquies	

Localisation administrative et géographique / Affectation

Haut-commissariat de la République en Nouvelle-Calédonie
Secrétariat général - Direction des ressources humaines et des moyens
9 bis, rue de la République - BP C5 - 98844 NOUMEA CEDEX

Vos activités principales

1) Le chef du BRH encadre et manage une équipe de 10 agents afin de :

- proposer la stratégie de recrutement des fonctionnaires, contractuels, stagiaires, service civique et de mobilité interne
- assurer le suivi des carrières et situations professionnelles d'environ 200 agents
- assurer la paie de 400 agents y compris les Jeunes stagiaires pour le Développement, en respectant les délégation et modalités de gestion de différents ministères
- conseiller la hiérarchie dans le cas de dossiers sensibles et difficiles
- veiller à l'environnement professionnel des agents (action sociale ; médecine de prévention)
- organiser sous l'autorité de la directrice, le dialogue social avec les organisations syndicales élections, (groupes de travail, CTU Haut-commissariat / SGAP)
- gérer la masse salariale (15 millions d'euros)
- organiser la communication et l'information des agents sur toutes les questions RH
- organiser les élections professionnelles

2) Il contribue à l'animation des groupes de travail « Ressources humaines » du périmètre ministère de l'intérieur et interministériels dans l'objectif d'impulser et de mettre en œuvre les réformes statutaires et les démarches de modernisation RH

Dans le cadre d'une réflexion sur la mutualisation des missions supports, le bureau des ressources humaines a vocation à se développer dès 2022 en intégrant la paye des agents d'autres services.

Par ailleurs la spécificité de la Nouvelle-Calédonie impose le recrutement de contractuels sous le statut de droit privé.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

NBI 20 points – Article 10

Visite médicale obligatoire et conditionnelle dans le cadre d'un séjour règlementé outre-mer.

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
connaître l'environnement professionnel niveau maîtrise requis	savoir piloter un projet niveau maîtrise requis	avoir le sens des relations humaines niveau maîtrise requis
avoir des compétences budgétaires et comptables niveau maîtrise requis	savoir s'organiser niveau maîtrise requis	savoir communiquer niveau maîtrise à acquérir
Avoir des compétences juridiques	savoir travailler en équipe niveau maîtrise requis	savoir s'adapter Niveau maîtrise requis
	avoir l'esprit de synthèse niveau maîtrise requis	savoir s'exprimer oralement Niveau maîtrise requis
Autres :		

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

Le bureau des ressources humaines (BRH) comprend 3 sections :

- une section chargée de la gestion administrative des emplois et des carrières,
- une section chargée des rémunérations (périmètre interministériel),
- une section chargée de la mise en œuvre des politiques sociales au profit de l'ensemble des agents du Ministère de l'intérieur en poste en Nouvelle-Calédonie et de la gestion budgétaire de l'action sociale.

- **Composition et effectifs du service**

Le bureau des ressources humaines auquel vous êtes directement rattaché comprend 11 agents :

1 agent de catégorie A, 5 agents de catégorie B, 5 agents de catégorie C

- **Liaisons hiérarchiques**

Directrice des ressources humaines, des moyens

Secrétaire général du Haut-commissariat

- **Liaisons fonctionnelles**

Ensemble des services du Haut-commissariat - Subdivisions administratives - Services déconcentrés de l'Etat - Ministères - Direction des ressources humaines de la fonction publique de Nouvelle-Calédonie

Durée attendue sur le poste : 2 ans minimum

Vos perspectives :

Ce poste permet d'acquérir une maîtrise du domaine des politiques RH et de développer ses compétences en matière de pilotage de projet interministériel.

Liste des pièces requises pour déposer une candidature :

Voir le formulaire unique de demande de mobilité/recrutement disponible sur MOB-MI ou la PEP

Qui contacter ?

- Marie-Madeleine LEMARIE – Directrice des ressources humaines et des moyens
Tél. : 00 (687) 23.04.20 - Courriel : marie-madeleine.lemarie@nouvelle-caledonie.gouv.fr

Date limite de dépôt des candidatures : 25/04/2022

Date de mise à jour de la fiche de poste : 01/03/2022

FICHE DE POSTE**Intitulé de l'emploi :**

Chef du bureau des affaires juridiques et des élections

Catégorie statutaire / Corps

A

Groupe RIFSEEP

2

Domaine(s) fonctionnel(s)

Affaires juridiques

 EFR-CAIOM EFR-Permanent CAIOM-Tremplin Emploi-fonctionnel de la filière technique, sociale ou SIC**Emploi(s) type / Code(s) fiche de l'emploi-type**

Cadre juridique / JUR001A

Cadre chargé des élections / JUR009A

 Poste substituéLe poste est-il ouvert aux contractuels ? Oui Non

Sur le fondement de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984, cocher le ou les article(s) sur le(s)quel(s) s'appuie le recrutement sur contrat :

<input type="checkbox"/> 1° de l'article 4	<input type="checkbox"/> Article 6 bis	<input type="checkbox"/> Article 6 sexies
<input type="checkbox"/> 2° de l'article 4	<input type="checkbox"/> Article 6 quater	<input type="checkbox"/> Article 7 bis
<input type="checkbox"/> Article 6	<input type="checkbox"/> Article 6 quinquies	

Localisation administrative et géographique / Affectation

Haut-commissariat de la République en Nouvelle-Calédonie – Secrétariat général – Direction de la légalité et des affaires juridiques – 9 bis rue de la République – 98800 NOUMEA

Vos activités principales

- Coordination/ management des agents sur les missions du bureau
- Optimisation de la gestion des effectifs et des process
- Gestion de dossiers en propre : rédaction de mémoires en défense, rédaction d'arrêtés, rédaction de note d'analyse
- Conseil juridique pour le compte du secrétaire général et directeur
- Suivi budgétaire (3 BOP : élaboration du budget, gestion des crédits dans Chorus)
- Suivi des relations avec le ministère des Outre-Mer, les services déconcentrés de l'Etat, les juridictions administratives et judiciaires et les collectivités dans le domaine juridique
- Gestion du processus de révision annuelle des listes électorales générales et spéciales
- Organisation des élections politiques et professionnelles, en lien avec les mairies

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Une forte disponibilité est demandée, particulièrement lors de l'analyse juridique des ordres du jour des réunions hebdomadaires du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie, des périodes de révision des listes électorales spéciales et de l'organisation des scrutins.

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Avoir des compétences juridiques Niveau expert	Savoir analyser Niveau expert	Savoir communiquer Niveau maîtrise
Connaître l'environnement professionnel Niveau expert	Savoir rédiger Niveau expert	Savoir s'exprimer oralement Niveau maîtrise
Avoir des compétences en informatique Niveau maîtrise	Avoir l'esprit de synthèse Niveau expert	Savoir s'adapter Niveau expert
Connaissance technique au choix choix liste choix liste	Savoir s'organiser Niveau expert	choix liste choix liste choix liste
Connaissance technique au choix choix liste choix liste	Savoir travailler en équipe Niveau expert	choix liste choix liste choix liste
Connaissance technique au choix choix liste choix liste	Savoir-faire au choix choix liste requis	choix liste choix liste choix liste
Autres :		

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

Le bureau des affaires juridiques et des élections exerce les missions suivantes :

1° le suivi des affaires juridiques et contentieuses : défense de l'Etat devant les juridictions ; analyse de l'ordre du jour du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie pour le haut-commissaire ; suivi des consultations des institutions locales sur les projets de lois, d'ordonnances et de décrets qui comportent des dispositions spécifiques à la Nouvelle-Calédonie ; publication des actes réglementaires des services déconcentrés de l'Etat et des actes législatifs et réglementaires nationaux concernant la Nouvelle-Calédonie au journal officiel territorial (JONC) ; élaboration des délégations de signature intéressant le personnel de l'Etat ; secrétariat du comité d'experts du don d'organe, habilitation des publications diffusant les annonces judiciaires et légales ; désignation des assesseurs du collège des employeurs publics appelés à siéger au tribunal du travail ; arrêté annuel portant sur la désignation des jurés d'assises ; instruction des demandes de quête sur la voie publique.

2° l'organisation des élections : élaboration du budget et suivi financier des dépenses électorales ; révision des listes électorales générales et spéciales ; conseil aux collectivités sur la réglementation électorale ; suivi des institutions locales ; préparation de la consultation relative à l'accession de la NC à la pleine souveraineté.

3° greffe de associations : enregistrement, gestion et suivi des création, modification et dissolution ; instruction des missions religieuses.

- **Composition et effectifs du service** : 1 chef de bureau (A), 1 adjoint au chef de bureau (A), trois chefs de section (A/B), 3 agents de catégorie B, 3 agents de catégorie C.

- **Liaisons hiérarchiques** : Directeur de la légalité et des affaires juridiques

- **Liaisons fonctionnelles** : subdivisions administratives, mairies, gouvernement et congrès de Nouvelle-Calédonie, DGOM, DMAT.

Durée attendue sur le poste : 4 ans

Vos perspectives : ce poste permet de valoriser une expérience professionnelle diversifiée dans le domaine de l'expertise juridique et de l'organisation des élections, particulièrement au regard des spécificités du droit applicable en Nouvelle-Calédonie.

Liste des pièces requises pour déposer une candidature :

Voir le formulaire unique de demande de mobilité/recrutement disponible sur MOB-MI ou la PEP

Qui contacter ?

Monsieur Jean-Luc BOURCIER – Directeur de la légalité et des affaires juridiques

Tél 00 687 23 03 01- courriel : jean-luc.bourcier@nouvelle-caledonie.gouv.fr

Date limite de dépôt des candidatures : 25/04/2022

Date de mise à jour de la fiche de poste : 09/02/2022

FICHE DE POSTE**Intitulé de l'emploi :**

Agent instructeur des demandes de visa et de titres de séjour

Catégorie statutaire / Corps

C

Groupe RIFSEEP

G2

Domaine(s) fonctionnel(s)

Service aux usagers

Emploi(s) type / Code(s) fiche de l'emploi-type

Chargé de la délivrance des titres aux étrangers - USA006 A

- EFR-CAIOM
- EFR-Permanent
- CAIOM-Tremplin
- Emploi-fonctionnel de la filière technique, sociale ou SIC

Poste substitué

Le poste est-il ouvert aux contractuels ? Oui Non

Sur le fondement de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984, cocher le ou les article(s) sur le(s)quel(s) s'appuie le recrutement sur contrat :

<input type="checkbox"/> 1° de l'article 4	<input type="checkbox"/> Article 6 bis	<input type="checkbox"/> Article 6 sexies
<input type="checkbox"/> 2° de l'article 4	<input type="checkbox"/> Article 6 quater	<input type="checkbox"/> Article 7 bis
<input type="checkbox"/> Article 6	<input type="checkbox"/> Article 6 quinquies	

Localisation administrative et géographique / Affectation

Haut-commissariat de la République en Nouvelle-Calédonie - Direction de la Légalité et de Affaires Juridiques - Bureau des étrangers et de la nationalité – section « Nationalité »
9 bis rue de la République – 98 800 Nouméa

Vos activités principales

- Appliquer la réglementation relative à l'entrée et au séjour des étrangers en Nouvelle-Calédonie
- Accueil et renseignement du public, accueil téléphonique
- Instruction des demandes de visas de long séjour et de court séjour
- Instruction des demandes de titres de séjour avec ou sans autorisation de travail
- Analyse des dossiers de demandes et préparation de la fiche de travail soumise à l'avis du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ou en vue de la délivrance d'une autorisation de travail
- Réception et suivi des dossiers projets miniers ou gros projets
- Repérer et instruire les demandes complexes ou douteuses et solliciter le chef de section et/ou le chef de bureau
- Instruction et délivrance des visas schengen, d'établissement national, de circulation et des demandes de visas pour les collectivités d'outre-mer
- Saisine des services des police/gendarmerie dans le cadre des enquêtes réglementaires
- Mise à jour des tableaux de suivi relatifs aux ressortissants étrangers immatriculés en Nouvelle-Calédonie
- Participer à l'archivage des dossiers

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Discrétion, rigueur et disponibilité

Pré-requis en anglais

Connaissance en droit des étrangers

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
avoir des compétences en informatique - bureautique niveau pratique requis	savoir appliquer la réglementation niveau maîtrise requis	avoir le sens des relations humaines niveau maîtrise requis
connaître l'environnement professionnel niveau pratique requis	savoir travailler en équipe niveau maîtrise requis	savoir accueillir niveau maîtrise choix liste
	avoir l'esprit de synthèse niveau pratique choix liste	savoir s'adapter niveau pratique requis
	savoir rédiger niveau pratique requis	savoir s'exprimer oralement niveau maîtrise choix liste
	savoir s'organiser niveau maîtrise requis	savoir communiquer niveau maîtrise choix liste
Autres :		

Votre environnement professionnel

- **Activités du service :**

Le bureau des étrangers et de la nationalité est organisé en deux sections :

1/ la section « *étrangers* » chargée de la mise en œuvre de la réglementation en matière d'entrée et de séjour des étrangers (instruction des demandes de visas long séjour avec ou sans autorisation de travail, délivrance et renouvellement des titres de séjour, procédures d'éloignement, demandes d'admission exceptionnelle au séjour, délivrance et prolongation des visas, des documents de circulation pour étrangers mineurs et des titres de voyages pour les réfugiés, réception des demandes d'asile, appui au bureau des affaires juridiques et des élections en matière de contentieux des étrangers.

2/ la section « *nationalité* » chargée des titres de voyage et des naturalisations. Elle comprend le Centre d'Expertise et de Ressources Titres (CERT), chargé de l'instruction et de la validation des passeports biométriques et des CNI, de l'instruction des demandes de passeport d'urgence, de la mise en œuvre des mesures d'opposition à sortie du territoire d'enfants mineurs, des recherches dans le cadre des réquisitions ou des demandes d'informations des consulats et préfectures et la plateforme naturalisation, chargée de l'instruction des dossiers de demande d'acquisition de la nationalité française.

- **Composition et effectifs du service :**

Chef de bureau + 2 chefs de section dont un adjoint + 9 agents

- **Liaisons hiérarchiques :**

Chef du bureau des étrangers et de la nationalité
Directeur de la légalité et des affaires juridiques

- **Liaisons fonctionnelles :** Préfectures / Ambassades et Consulats - DSP / gendarmerie nationale / service territorial de la police aux frontières - Services centraux du ministère de l'intérieur - Agence Nationale des titres sécurisés - Tribunal de Première Instance - Mairies - Gouvernement de la Nouvelle-Calédonie : service de la coordination administrative et direction du travail et de l'emploi

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Vos perspectives :

Liste des pièces requises pour déposer une candidature :

Voir le formulaire unique de demande de mobilité/recrutement disponible sur MOB-MI ou la PEP

Qui contacter ?

– Madame Nadège LELAUMIER – adjointe au chef du bureau Tél. : 00 (687) 23.04.11 - Courriel :

nadege.lelaumier@nouvelle-caledonie.gouv.fr

– Madame Sophie MOISAND – chef du bureau des étrangers et de la nationalité

Tél. : 00 (687) 23.04.10 - Courriel : sophie.moisand@nouvelle-caledonie.gouv.fr

Date limite de dépôt des candidatures : 25/04/2022

Date de mise à jour de la fiche de poste : 12/01/2021

FICHE DE POSTE

Poste vacant

Intitulé de l'emploi :

Gestionnaire rémunérations

Catégorie statutaire / Corps
C - Administratif**Groupe RIFSEEP**
G1**Domaine(s) fonctionnel(s)**

Ressources humaines

- EFR-CAIOM
- EFR-Permanent
- CAIOM-Tremplin
- Emploi-fonctionnel de la filière technique, sociale ou SIC

Emploi(s) type / Code(s) fiche de l'emploi-typeGestionnaire ressources humaines / GRH007A
Gestionnaire des ressources budgétaires / GBF002 Poste substituéLe poste est-il ouvert aux contractuels ? Oui Non

Sur le fondement de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984, cocher le ou les article(s) sur le(s)quel(s) s'appuie le recrutement sur contrat :

<input type="checkbox"/> 1° de l'article 4	<input type="checkbox"/> Article 6 bis	<input type="checkbox"/> Article 6 sexies
<input type="checkbox"/> 2° de l'article 4	<input type="checkbox"/> Article 6 quater	<input type="checkbox"/> Article 7 bis
<input type="checkbox"/> Article 6	<input type="checkbox"/> Article 6 quinquies	

Localisation administrative et géographique / AffectationHaut-commissariat de la République en Nouvelle-Calédonie
9 bis, rue de la République - 98 800 NOUMEA

Secrétariat général – Direction des ressources humaines et des moyens – Bureau des ressources humaines

Vos activités principales

- Procède à la mise à jour des données RH pour les agents du haut-commissariat et des autres services de l'Etat y compris JSD/CDL dans le SIRH "TIARHE" et au mandatement des paies et des cotisations sociales auprès du CSPI
- Procède à la mise à jour des données RH dans l'outil de suivi budgétaire "BUDGET GLOBALISE DES PREFECTURES" et réalise les contrôles de cohérence avec les données issues de TIARHE
- Assure les déclarations sociales et fiscales aux différents organismes en respectant les échéances
- Assure le suivi de la mise à jour de la réglementation dans le SIRH en lien avec l'assistance TIARHE et la direction des finances publiques de Nouvelle-Calédonie
- Assure le suivi mensuel de la consommation des crédits des BOP pour lesquels le Haut-commissaire est ordonnateur, en lien avec le chef de section

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Présence indispensable en début de mois pour préparer les rémunérations – NBI 10 points

Visite médicale obligatoire et conditionnelle dans le cadre d'un séjour réglementé outre-mer.

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
avoir des compétences juridiques niveau pratique requis	savoir s'organiser niveau maîtrise requis	avoir le sens des relations humaines niveau maîtrise requis
avoir des compétences budgétaires et comptables niveau pratique requis	savoir travailler en équipe niveau maîtrise requis	savoir s'adapter niveau maîtrise requis
avoir des compétences en informatique - bureautique niveau maîtrise requis	savoir appliquer la réglementation niveau pratique requis	savoir s'exprimer oralement niveau pratique requis
connaître l'environnement professionnel niveau maîtrise requis	Avoir le sens de l'autonomie et savoir rendre compte niveau maîtrise requis	
Autres :		

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

Le bureau des ressources humaines (BRH) comprend trois sections :

- une section chargée de la gestion administrative
- une section chargée des rémunérations
- une section chargée de l'action sociale et des retraites.

- **Composition et effectifs du service**

Le bureau des ressources humaines auquel vous êtes directement rattaché comprend 11 agents : 1 agent de catégorie A, 5 agents de catégorie B et 5 agents de catégorie C

- **Liaisons hiérarchiques**

Le chef du bureau des ressources humaines et son adjoint – Le directeur des ressources humaines et des moyens

- **Liaisons fonctionnelles**

Ensemble des services du haut-commissariat - Subdivisions administratives - Services déconcentrés de l'Etat - DRH - DMAT - DRHFPNC – Services Etat en Nouvelle-Calédonie et en Métropole

Durée attendue sur le poste : 4 ans

Vos perspectives :

Les compétences mises en œuvre sur le poste permettent d'évoluer vers d'autres emplois au sein du domaine fonctionnel "ressources humaines" mais également d'enrichir son parcours professionnels en se dirigeant vers des emplois à dominante budgétaire et comptable ou d'administration générale.

Liste des pièces requises pour déposer une candidature :

Voir le formulaire unique de demande de mobilité/recrutement disponible sur MOB-MI ou la PEP

Qui contacter ?

- Aline CLADE, chef du bureau des ressources humaines

Tél. : 00 (687) 23.04.40 - Courriel : aline.clade@nouvelle-caledonie.gouv.fr

- Jean-Luc JOSIEN, chef de la section rémunérations

Tél. : 00 (687) 23.04.45 - Courriel : jean-luc.josien@nouvelle-caledonie.gouv.fr

Date limite de dépôt des candidatures : 25/04/2022

Date de mise à jour de la fiche de poste : 01/03/2022