



**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

16 MAR. 2022

Réf : 2022/ **219**

**VACANCE DE POSTE
HAUT-COMMISSARIAT**

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

P.J. : 2 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.

POSTE VACANT :

Catégorie B

- **Chef de la section gestion administrative – DRHM – Bureau des ressources humaines ;**

POSTE SUSCEPTIBLE D'ÊTRE VACANT :

Catégorie A

- **Adjoint au chef du bureau des affaires juridiques et des élections – DLAJ – Bureau des élections ;**

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 :**

Chef de la section gestion administrative

Catégorie statutaire / Corps
B confirmé - AdministratifGroupe RIFSEEP
2**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-type

Gestionnaire ressources humaines / GRH007A

 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

- Encadre et coordonne l'activité de la section « gestion administrative » composée de 3 agents et dans ce cadre procède au contrôle quotidien des actes et travaux de la section
- Assure le suivi de la gestion administrative (200 agents) en veillant à la mise à jour de la situation des agents
- Procède au suivi des recrutements dans le cadre de la mobilité nationale et interne
- Suit la mise en œuvre des recrutements de contractuels, de volontaires et d'engagés du service civique
- Supervise la préparation des comités techniques uniques
- Fiabilise la mise à jour des éléments de carrière dans le SIRH « DIALOGUE2 »
- Veille à la mise à jour de l'application de gestion du temps de travail « CASPER »
- Suit la campagne annuelle des entretiens professionnels
- Renseigne les diverses statistiques RH demandées par le ministère de l'intérieur (bilan social)
- Suivi des cartes agents ministérielles - traitement des demandes en l'absence des AEL titulaires,
- Contrôle la mise à jour des tableaux de suivi
- Participe à l'organisation des élections professionnelles
- Assiste l'adjoint au chef du bureau dans la mission archivage du bureau

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Vous travaillez sur la base de 38 heures hebdomadaires – expérience managériale requise - disponibilité ponctuelle -

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Avoir des compétences juridiques Niveau pratique requis	Savoir analyser Niveau maîtrise requis	Avoir le sens des relations humaines Niveau maîtrise requis
Savoir appliquer la réglementation RH Etat Niveau maîtrise requis	Savoir rédiger Niveau maîtrise requis	Savoir s'adapter Niveau maîtrise requis
Avoir des compétences en informatique - bureautique Niveau maîtrise requis	Savoir travailler en équipe Niveau maîtrise requis	Savoir s'exprimer oralement Niveau pratique requis
Connaître l'environnement professionnel Niveau pratique requis	Avoir l'esprit de synthèse Niveau pratique requis	
Savoir rendre compte Niveau maîtrise requis	Savoir organiser Niveau maîtrise requis	
Autres : Connaître le logiciel Dialogue Niveau maîtrise requis		

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 la mise en œuvre des politiques sociales du ministère de l'intérieur et des questions relatives à la retraite,

- **Composition et effectifs du service**

Le bureau des ressources humaines auquel vous êtes directement rattaché comprend 12 agents : 1 agent de catégorie A, 6 agents de catégorie B et 5 agents de catégorie C

- **Liaisons hiérarchiques**

L'adjoint au chef du bureau des ressources humaines

Le chef du bureau des ressources humaines

Le directeur des ressources humaines et des moyens

- **Liaisons fonctionnelles**

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

Durée attendue sur le poste : 3

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.

Qui contacter ?

- Aline CLADE, chef du bureau des ressources humaines

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

- Stéphanie DAYNES, adjointe au chef de bureau

Tél. : 00 (687) 23.04.41 - Courriel : stephanie.daynes@nouvelle-caledonie.gouv.fr

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

Date de mise à jour de la fiche de poste : 14/03/2022

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

Adjoint au chef du bureau des affaires juridiques et des élections

Catégorie statutaire /
A - AttachéGroupe RIFSEEP
G3**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

 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 la légalité et des affaires juridiques (DLAJ)
– Bureau des affaires juridiques et des élections (BAJE)
9, bis rue de la République - 98 800 Nouméa

Vos activités principales

1/ En qualité d'adjoint au chef de bureau :

- suppléance du chef de bureau en son absence et coordination de l'ensemble des activités du bureau
- analyses juridiques à l'attention des services déconcentrés ou d'administration centrale et des collectivités locales
- pré-contrôle de légalité des points inscrits à l'ordre du jour du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie et contrôle et promulgation des lois du pays
- préparation et élaboration des extensions de textes législatifs et réglementaires à la Nouvelle-Calédonie
- participation à la rédaction de mémoires pour la défense de l'Etat devant les juridictions administratives

2/ En qualité de chef de la section « élections » :

- encadrement des agents de la section
- gestion du processus de révision annuelle des listes électorales générales et spéciales
- organisation des scrutins électoraux

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Forte disponibilité en période de révisions des listes et d'organisation des scrutins

Vos compétences principales mises en œuvre

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

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

Le bureau des affaires juridiques et des élections (BAJE) est organisé en trois sections :

1/ la section « contentieux et réglementation » est chargée des missions de défense des intérêts de l'Etat devant les juridictions ; préparation des dossiers d'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 textes qui comportent des dispositions spécifiques à la Nouvelle-Calédonie ; veille juridique ; publication au journal officiel de la Nouvelle-Calédonie (JONC) des actes réglementaires des services déconcentrés de l'Etat et des actes législatifs et nationaux concernant la Nouvelle-Calédonie ; élaboration et suivi des délégations de signature intéressant le personnel de l'Etat en Nouvelle-Calédonie ; suivi de divers dossiers réglementaires.

2/ la section « élections » est chargée de l'organisation administrative et financière des élections politiques et professionnelles ; du suivi des opérations de révision des listes électorales générales et spéciales ; du conseil aux collectivités locales et de la formation du personnel communal en matière de réglementation électorale.

3/ la section « associations » est chargée du greffe des associations loi 1901 ayant leur siège social dans les communes de l'agglomération de Nouméa et des dossiers de missions religieuses. Elle gère l'application RNA.

- **Composition et effectifs du service :** Le bureau des affaires juridiques et des élections comprend 11 agents dont 4 agents de catégorie A (incluant le chef de bureau et son adjoint), 5 agents de catégorie B et 2 agents de catégorie C.
- La section « élections » comprend 4 agents dont le chef de section, adjoint au chef de bureau, de catégorie A et 3 agent de catégorie B.
- **Liaisons hiérarchiques :** Chef du bureau des affaires juridiques et du contentieux et directeur de la légalité et des affaires juridiques
- **Liaisons fonctionnelles :** Partenaires institutionnels, subdivisions administratives, services des communes et de la Nouvelle-Calédonie, administrations centrales (DMAT et DGOM).

Durée attendue sur le poste : 2 à 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

- M. Amaury JACQMIN- Chef du bureau des affaires juridiques et des élections
Tél : 00 687 23 03 55 – courriel : amaury.jacqmin@nouvelle-calédonie.gouv.fr

- Madame Aline CLADE – Chef 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 : 15/03/2022