



**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 **29 JUIL. 2022**

Réf : 2022/ **696**

VACANCE DE POSTE

HAUT-COMMISSARIAT

Objet : Publication des fiches de poste - Campagne « au fil de l'eau » 2022

P.J. : 5 fiches de poste.

Dans le cadre de la campagne « au fil de l'eau », je vous prie de trouver ci-joints 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 durée de publication est prévue pour une période initiale d'un mois à compter de la parution des fiches de poste sur MOB-MI.

POSTES VACANTS :

Catégorie A

- **Juriste, chargé(e) du contrôle de légalité et du conseil aux collectivités locales - DLAJ – Bureau des collectivités locales ;**
- **Juriste, chargé(e) de mission - DLAJ – Bureau des affaires juridiques et des élections ;**
- **Chef du bureau des ressources humaines – DRHM – Bureau des ressources humaines ;**
- **Chef du bureau des moyens – DRHM – Bureau des moyens ;**
- **Chef de la section immobilier – logistique, adjoint au chef de bureau - DRHM – Bureau des moyens – Prise de poste au 01 janvier 2023.**

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

- 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

Consultant juridique – JUR002A
Cadre chargé de la réglementation juridique – JUR005A
Cadre chargé du contrôle de légalité - JUR 008A

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

1/ Veille juridique et documentation :

- Gestion des bases documentaires (sous forme papier et dématérialisée)
- Recherches documentaires
- Veille juridique sur internet et tous supports
- Suivi et gestion de la documentation du bureau

2/ Analyse et conseil

- produire des analyses et des conseils juridiques à l'attention des collectivités locales (en collaboration avec le bureau des affaires juridiques et des élections – BAJE et les subdivisions administratives) ;
- participer à l'ensemble des activités du bureau (analyse de l'ordre du jour du gouvernement de Nouvelle-Calédonie, analyses en matière d'extension de textes législatifs et réglementaires, contrôle et promulgation des lois de pays, ...);
- développer une expertise juridique sur des thématiques ciblées (suivi de l'élaboration de délibération, contrôle de légalité, gestion des déférés, élaboration de circulaire, formation...);

3/ référent « @ctes » pour l'ensemble du bureau

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**

Avec le chef de section « contentieux et réglementation » du bureau des affaires juridiques et des élections, 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 :

Date de mise à jour de la fiche de poste : 27/06/2022

FICHE DE POSTE

Intitulé de l'emploi :

juriste, chargé(e) de mission

Catégorie statutaire / Corps
A

Groupe 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

Consultant juridique – JUR002A

Cadre chargé du contrôle de légalité - JUR 008A

Chargé des ressources documentaires FP2ADM05

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 quinques	

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 – 98800 NOUMEA

Vos activités principales

1/ Veille juridique et documentation :

- Gestion des bases documentaires (sous forme papier et dématérialisée)
- Recherches documentaires pour les services de l'Etat
- Veille juridique sur internet et tous supports
- Suivi et gestion de la documentation du bureau
- Publication des textes des services de l'Etat en Nouvelle-Calédonie
- Publication des textes parus au JORF et intéressant la Nouvelle Calédonie
- Coordination des saisines du congrès et du gouvernement de la Nouvelle Calédonie sur les projets de textes et de l'information des différents services de l'Etat

2/ Analyse et conseil

Le juriste, chargé de mission au sein du bureau des affaires juridiques et des élections assure les missions suivantes :

- produire des analyses et des conseils juridiques à l'attention des services déconcentrés ou d'administration centrale et des collectivités locales (en collaboration avec le bureau des collectivités locales – BCL et les subdivisions administratives) ;
- participer à l'ensemble des activités du bureau (analyse de l'ordre du jour du gouvernement de Nouvelle-Calédonie, analyses en matière d'extension de textes législatifs et réglementaires, contrôle et promulgation des lois de pays, ...) ;
- développer une expertise juridique sur des thématiques ciblées (suivi de l'élaboration de délibération, contrôle de légalité, élaboration de circulaire, formation...) ;

3/ Missions dans le domaine contentieux :

- Veille juridique de la jurisprudence des différentes juridictions, sous forme de banque de paragraphes organisée en matière.
- Rédaction et transmission des mémoires en défense.
- Représentation de l'Etat devant les juridictions de l'ordre judiciaire et administratif

4/ Suivi des dossiers réglementaires :

- Secrétariat de la commission du don d'organes
- Avis sur les demandes de reconnaissance du centre des intérêts matériels et moraux en Nouvelle-Calédonie
- Rédaction des arrêtés de délégation de signature pour les services de l'Etat

Vos compétences principales mises en œuvre		
Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Avoir des compétences juridiques Niveaux expert - requis	Savoir analyser Niveau expert - requis	Savoir communiquer Niveau maîtrise -requis
Connaître l'environnement professionnel Niveau maîtrise -requis	Savoir rédiger Niveau expert - requis	Savoir s'adapter Niveau maîtrise -requis
Avoir des compétences en informatique Niveau maîtrise -requis	Avoir l'esprit de synthèse Niveau maîtrise - requis	Sens des relations humaines Niveau maîtrise -requis
	Savoir travailler en équipe Niveau maîtrise - 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'État devant les juridictions ; préparation des dossiers d'analyse des ordres du jour du gouvernement de la NC pour le Haut-commissaire ; suivi des consultations des institutions locales sur les projet de textes qui comportent des dispositions spécifiques à la NC ; veille juridique ; publication au journal officiel de la NC (JONC) des actes réglementaires des services déconcentrés de l'État et des actes législatifs et nationaux concernant la NC ; élaboration et suivi des délégations de signature intéressant le personnel de l'État en NC ; suivi de divers dossiers réglementaire (notamment les dossiers des missions religieuses).

2/ la section « élections »

3 / la section « associations »

- **Composition et effectifs du service**

Le BAJE comprend 11 agents dont 5 agents de catégorie A (incluant le chef de bureau et son adjoint), 4 agents de catégorie B et 2 agents de catégorie C.

- **Liaisons hiérarchiques**

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

- **Liaisons fonctionnelles**

Avec le chef de section « contentieux et réglementation » du bureau des affaires juridiques et des élections et le chef de section « contrôle de légalité » du bureau des collectivités locales.

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

Durée attendue sur le poste : 2 ans, renouvelable une fois (séjour réglementé)

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.

Evolution dans la filière « affaires juridiques » sur un emploi de chef de bureau dans un service déconcentré, sur un emploi de rédacteur en administration centrale.

Diversification des compétences sur un emploi de même niveau dans la filière « affaires budgétaires ».

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 Amaury JACQMIN – chef du bureau des affaires juridiques et des élections

Tél 00 687 23 03 55- courriel : amaury.jacqmin@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 :

Date de mise à jour de la fiche de poste : 22/06/2022

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 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 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 réglementé 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 :

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

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

Chef du bureau des moyens

Catégorie statutaire / Corps

A – Attaché principal

Groupe 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'adapter niveau maîtrise à acquérir
Avoir des connaissances juridiques niveau maîtrise requis	Savoir analyser niveau pratique requis	choix liste choix liste choix liste
Autres :		

<p>Votre environnement professionnel</p> <ul style="list-style-type: none"> Activités du service <p>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.</p> Composition et effectifs du service <p>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).</p> Liaisons hiérarchiques <p>La directrice des ressources humaines et des moyens, le secrétaire général</p> Liaisons fonctionnelles <p>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.</p>
--

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 :

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

FICHE DE POSTE**Intitulé de l'emploi :****CHEF DE LA SECTION IMMOBILIER-LOGISTIQUE, ADJOINT AU CHEF DE BUREAU**Catégorie statutaire / Corps
A- IngénieurGroupe RIFSEEP
3**Domaine(s) fonctionnel(s)**

Bâtiments-infrastructures

Logistique technique et opérationnelle

- 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

Chef de projet immobilier INF001A

Responsable gestion de 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 / Direction des ressources humaines et des moyens / Bureau des moyens**
Nouméa, Nouvelle-Calédonie
9 bis, rue de la République - BP C5 - 98844 NOUMEA CEDEX

Vos activités principales

Organise, encadre et anime le travail de la section, et de l'équipe du bureau en l'absence du chef de bureau
Avec le responsable des travaux, pilote le diagnostic de l'état des ouvrages, et conduit des opérations immobilières

Planifie la programmation des travaux de maintenance du patrimoine immobilier (services administratifs et logements), après avoir contribué aux priorisations retenues par la hiérarchie

Avec le responsable logistique, organise les processus propres à garantir le fonctionnement des services du haut-commissariat

Pilote le suivi de l'exécution des marchés et contrats de prestation d'entretien et de maintenance des différents sites du haut-commissariat : nettoyage, contrôles réglementaires, espaces verts, maintenance obligatoire, etc.

Organise le suivi de l'avancement des travaux, et la réception des opérations, conformément aux règles de l'art, au budget prévu et dans les délais impartis

Pilote le processus des achats des biens matériels et mobiliers mis en œuvre par le responsable logistique, conformément à la politique d'achat retenue

Assiste à la définition des besoins du maître d'ouvrage en liaison avec le donneur d'ordre (haut-commissariat et DTPN)

Rédige ou coordonne la rédaction des pièces techniques des marchés relevant de son domaine d'activité, et des appels à projets

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Il s'agit d'une création de poste dans le cadre de la mutualisation des fonctions supports SGAP/ Haut-commissariat de Nouvelle-Calédonie.

Une connaissance technique en bâtiment est indispensable. Savoir expliquer, vulgariser, et être force de proposition. Discrétion impérative, réactivité et capacité à organiser le travail d'une équipe. Capacités rédactionnelles nécessaires. Le poste conduit à des déplacements sur l'ensemble des sites (Grande Terre, Iles Loyauté). Disponibilité en tant que de besoin.

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 en informatique : bureautique Niveau maîtrise requis	Savoir travailler en équipe Niveau maîtrise requis	Savoir s'exprimer oralement Niveau maîtrise requis
Avoir des connaissances budgétaires et comptables Niveau initié requis	Savoir négocier Niveau pratique requis	Avoir le sens des relations humaines Niveau expert A acquérir
Connaître le droit de la commande publique : Niveau pratique requis	Savoir appliquer la réglementation Niveau pratique requis	
	Savoir gérer un projet Niveau pratique requis	
	Savoir rédiger Niveau pratique requis	
Autres : Compétence de management indispensable		

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

Suivi des BOP 354 et 723, pôle « achat public », gestion des déplacements des agents, entretien et maintenance du parc immobilier, soutien matériel et logistique de l'ensemble des services, instruction et suivi des gros projets immobiliers des périmètres police et haut-commissariat.

- **Composition et effectifs du service**

Un chef de bureau (A), une responsable de la section budget (B) composée de 3 agents (C), par ailleurs en charge des déplacements, une cellule marchés publics (2 B et 1 C). La section immobilier/logistique est composée de 7 agents : le chef de section (A), par ailleurs adjoint au chef de bureau, un responsable des travaux (B), un responsable logistique (B) et 4 agents techniques (C).

- **Liaisons hiérarchiques**

Le chef de bureau, la directrice des ressources humaines et des moyens, le secrétaire général

- **Liaisons fonctionnelles**

Entreprises et fournisseurs, services de Police pour le compte desquels certains travaux seront suivis ou à mettre en œuvre, résidents des habitations gérées par le Haut-commissariat (membres du corps préfectoral, agents et familles), l'ensemble des agents dans les services administratifs

Durée attendue sur le poste : 4 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 ?

Marie-Madeleine LEMARIE, directrice des Ressources Humaines et des Moyens

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

Stéphane BERAUD, chef du bureau des moyens

Tél. : 00 (687) 23 04 30 - Courriel : stephane.beraud@nouvelle-caledonie.gouv.fr

Date limite de dépôt des candidatures :

Date de mise à jour de la fiche de poste : 25/07/2022