



Bureau des ressources humaines  
Affaire suivie par : Catherine READ  
Gestionnaire des ressources humaines  
Tel : (+687) 23 04 53  
Mail : catherine.read@nouvelle-caledonie.gouv.fr

Nouméa, le 10 AOUT 2020

Réf : 2020/ 736

**NOTE DE SERVICE  
(Publication des fiches de poste du haut-commissariat à la DRHFPNC)**

**Objet : Mobilité – appel à candidature  
P.J. : 1 fiche de poste**

Un poste vacant dans le périmètre haut-commissariat a été recensé. Afin de favoriser la mobilité entre les différentes fonctions publiques, la fiche de poste listée ci-après est publiée sur le site internet de la direction des ressources humaines de la fonction publique de Nouvelle-Calédonie (DRHFPNC), sur le site de la Place de l'Emploi Public (PEP).

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

**Vous devez tout d'abord**

- a- Prendre l'attache des personnes dont les coordonnées sont indiquées dans la rubrique "qui contacter ?" des fiches de poste.

**Vous devez ensuite**

- b- Dès que vos choix de postes sont arrêtés, renseigner le formulaire de mobilité que vous trouverez sur le site internet du haut-commissariat : [www.nouvelle-caledonie.gouv.fr](http://www.nouvelle-caledonie.gouv.fr), le signer, recueillir l'avis de votre hiérarchie et l'envoyer pour information au bureau des ressources humaines du haut-commissariat à l'adresse : [mobilite@nouvelle-caledonie.gouv.fr](mailto:mobilite@nouvelle-caledonie.gouv.fr). Les candidats peuvent effectuer jusqu'à 5 vœux maximum.

- c- Saisir votre candidature dans l'application dédiée, la PEP, en joignant le formulaire de mobilité signé et les pièces demandées justifiant votre demande. Attention, pour être recevables, vos candidatures doivent correspondre aux postes indiqués sur le formulaire de mobilité.

Cette fiche de poste sera publiée pendant un mois.

La date d'affectation sera validée par la DRH du ministère de l'intérieur à l'issue d'un accord tripartite avec le service recruteur et le service d'emploi.

### POSTE VACANT

#### Catégorie B

- Chef de la section Elections (DLAJ/BAJE)

Le Secrétaire Général  
du Haut-Commissariat

Laurent CABRERA

## FICHE DE POSTE

### Intitulé de l'emploi :

Chef de la section Elections

### Catégorie statutaire / Corps

B - administratif

### Domaine(s) fonctionnel(s)

Affaires juridiques  
Gestion budgétaire et financière

### Groupe RIFSEEP

2

- EFR-CAIOM
- EFR-permanent
- CAIOM-tremplin
- Emploi-fonctionne de la filière technique, sociale ou SIC

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

JUR 001 A  
GBF 002 A

Poste substitué

### Fondement(s) juridique(s) du recrutement sur contrat, le cas échéant :

- 1° de l'article 4 de la loi n°84-16
- 2° de l'article 4 de la loi n°84-16
- 3° de l'article 4 de la loi n°84-16
- Article 6 de la loi n° 84-16
- Article 6 bis de la loi n°84-16

### 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

- Organiser et suivre les missions de la section / encadrer les agents de la section
- Planifier et anticiper la révision annuelle des listes électorales
- Produire des analyses juridiques sur l'application de la loi organique du 19 mars 1999, du code électoral et tout autre norme relative aux élections en Nouvelle-Calédonie
- Suivre les ressources budgétaires affectées à la section (BOP 232 et BOP 138)
- Gérer le flux des archives de la section (stockage des archives des années antérieures, réception des archives de l'année en cours)
- Assurer l'accueil des candidats aux élections locales
- Travailler en lien avec les autres directions du Haut-commissariat susceptibles d'intervenir dans la gestion des élections (DRHM, Cabinet) et avec les services des collectivités locales

### Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Forte disponibilité en période de révision des listes électorales et spéciales et en période électorale.

Vos compétences principales mises en œuvre		
Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être

avoir des compétences juridiques niveau maîtrise requis	savoir travailler en équipe niveau maîtrise requis	savoir s'adapter niveau maîtrise requis
Connaître les bases du droit administratif Niveau maître requis	savoir rédiger niveau maîtrise requis	avoir le sens des relations humaines niveau maîtrise requis
Connaître le droit électoral niveau maîtrise requis	savoir manager niveau maîtrise requis	savoir communiquer niveau maîtrise requis
Posséder des notions de base en finances publiques niveau maîtrise requis		

Votre environnement professionnel
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Activités du service</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Préparation et organisation des élections politiques et professionnelles ;</li> <li>- Elaboration du budget et suivi financier des dépenses électorales ;</li> <li>- Conseil aux collectivités locales en matière de réglementation électorale ;</li> <li>- Suivi des institutions locales</li> <li>- Préparation de la consultation relative à l'accession de la Nouvelle-Calédonie à la pleine souveraineté ;</li> </ul> </li> <li>• <b>Composition et effectifs du service</b> Le bureau des affaires juridiques est coordonné par un agent de catégorie A et composé de trois sections : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Section Affaires juridiques : 1 agent de catégorie A, 1 agent de catégorie B, 1 agent de catégorie C</li> <li>- Section Elections : 1 agent de catégorie A, 2 agent de catégorie B, 1 agent de catégorie C</li> <li>- Section Association : 1 agent de catégorie A, 1 agent de catégorie C</li> </ul> </li> <li>• <b>Liaisons hiérarchiques</b> Le chef du bureau des affaires juridiques et des élections (n+1), le directeur de la légalité et des affaires juridiques (n+2), le secrétaire général du haut-commissariat (n+3).</li> <li>• <b>Liaisons fonctionnelles</b> Subdivisions administratives, mairies, gouvernement de Nouvelle-Calédonie, provinces, DGCL, DGOM, DMAT.</li> </ul>

<b>Durée attendue sur le poste : 4 ans</b>
--

<b>Vos perspectives :</b> Evolution sur un poste de rédacteur en administration centrale. Détachement en collectivité territoriale dans un service élection
--

<b>Liste des pièces requises pour déposer une candidature :</b> Voir le formulaire unique de demande de mobilité/recrutement disponible sur MOB-MI ou la PEP
---

<b>Qui contacter ?</b> M. Amaury JACQMIN- Chef du bureau des affaires juridiques et des élections Tél : 00 687 23 03 55 – courriel : <a href="mailto:amaury.jacqmin@nouvelle-calédonie.gouv.fr">amaury.jacqmin@nouvelle-calédonie.gouv.fr</a> M. Jean-Marie MARCON – Directeur de la légalité et des affaires juridiques Tel : 00 687 23 03 01 – courriel : <a href="mailto:jean-marie.marcon@nouvelle-caledonie.gouv.fr">jean-marie.marcon@nouvelle-caledonie.gouv.fr</a>
--

<b>Date limite de dépôt des candidatures :</b> Date de mise à jour de la fiche de poste (07/08/2020)
---