



**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 HNASSON
Gestionnaire des ressources humaines
Tel : (+687) 23 04 55
Mail : mobilite@nouvelle-caledonie.gouv.fr

Nouméa, le

20 NOV. 2020

Réf : 2020/ *1231*

**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 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, 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. 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 A

- Chef du bureau de la représentation de l'Etat

Le Secrétaire Général
du Haut-Commissariat



Rémi BASTILLE

FICHE DE POSTE

LALIE Sandra
Poste vacant

Intitulé de l'emploi :

Chef du bureau de la représentation de l'Etat

Catégorie statutaire / Corps

A- Attaché

Groupe RIFSEEP

2

Domaine(s) fonctionnel(s)

Affaires générales

- 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

Coordinateur d'administration générale / ADM001A

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- Cabinet- 1 rue du Maréchal Foch, BP C 5, 98 844 NOUMEA CEDEX

Vos activités principales

- suivre l'agenda, les déplacements et les affaires réservées du Haut-commissaire, en veillant au respect des règles de protocole et représentation ;
- coordonner la préparation des dossiers du Haut-commissaire, en lien avec le directeur de cabinet et le secrétariat général ;
- préparer les discours et les éléments de langages ;
- gérer les flux d'information (mise en attention des courriers sensibles et signalés au directeur de cabinet)
- instruction des interventions des parlementaires, des élus locaux, de la présidence de la République, du Premier ministre et des particuliers ;
- piloter le dispositif des distinctions honorifiques ;
- préparer et participer à l'organisation des visites officielles (élaboration des programmes, gestion logistique)
- gérer la logistique et le budget du cabinet.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Forte disponibilité, rigueur, discrétion et loyauté

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Connaître l'environnement professionnel Niveau maîtrise requis	Savoir manager Niveau maîtrise requis	Avoir le sens des relations humaines Niveau maîtrise requis
Avoir des compétences en informatique- bureautique Niveau maîtrise requis	Savoir s'organiser Niveau maîtrise requis	Savoir s'adapter Niveau maîtrise Requis
Avoir des compétences budgétaires et comptables Niveau pratique requis	Avoir l'esprit de synthèse Niveau maîtrise requis	
	Savoir rédiger Niveau expert requis	

Autres : Capacité à travailler dans l'urgence

Votre environnement professionnel

• Activités du service

Le bureau de la représentation de l'Etat est particulièrement chargé des relations publiques du Haut-commissaire, des déplacements officiels et apporte un appui à la gestion de l'agenda du Haut-commissaire. Il est chargé d'organiser les déplacements officiels, de suivre les affaires réservées et enfin d'instruire les distinctions honorifiques et les questions de protocole.

• Composition et effectifs du service

Le bureau de la représentation de l'Etat est composé de :

-Un agent de catégorie A (chef de bureau)

-2 agents de catégorie B dont :

- Un adjoint au chef de bureau, chargé des affaires courantes et réservées, du protocole, en lien avec le chef du bureau.

- Un responsable de la mission logistique des voyages officielles et de la gestion du parc automobile.

-7 agents de catégorie C dont :

- 1 chargé des distinctions honorifiques.

- 2 secrétaires.

- 4 conducteurs dont l'un est par ailleurs responsable de l'entretien des véhicules.

• Liaisons hiérarchiques

Directeur de cabinet et l'adjoint au directeur de cabinet.

• Liaisons fonctionnelles

Ensemble des services du Haut-commissariat- Subdivisions administratives- Services de l'Etat- Police et Gendarmerie, Elus, collectivités.

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Vos perspectives :

Cette expérience offre un enrichissement personnel et professionnel, permettant d'acquérir des compétences variées et d'évoluer en cabinet ou sur d'autres postes du ministère.

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 ?

- Sandra LALIE, directrice des sécurités, adjointe du directeur de cabinet

Courriel : sandra.lalie@nouvelle-caledonie.gouv.fr/ et sec-dircab@nouvelle-caledonie.gouv.fr

- Aline CLADE – Cheffe du bureau des ressources humaines

Courriel : aline.clade@nouvelle-caledonie.gouv.fr

Date limite de dépôt des candidatures :

Date de mise à jour de la fiche de poste (13/11/2020)

