



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

**20 NOV. 2020**

Réf : 2020/ *1233*

**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](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 A

- Adjoint au chef du BAICPP – Chargé de la mise en œuvre des politiques publiques de cohésion sociale et d'égalité des chances

  
Le Secrétaire Général  
du Haut-Commissariat

Rémi BASTILLE

FICHE DE POSTE

RIAHJ Jacqueline  
Poste vacant

Intitulé de l'emploi :

Adjoint au chef du bureau des affaires institutionnelles et de la coordination des politiques publiques,  
Chargé de la mise en œuvre des politiques publiques de cohésion sociale et d'égalité des chances.

Catégorie statutaire / Corps

A - Attaché

Groupe 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 des politiques publiques  
EPP008A

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 l'Action de l'Etat et de la coordination des politiques publiques – Bureau des affaires institutionnelles et de la coordination des politiques publiques (BAICPP) – 9 rue de la République, NOUMEA

Vos activités principales

\* Attributions au titre du service :

- 1/ encadrer le traitement des dossiers transversaux, notamment ;
- suivi de l'action de l'Etat au travers des divers organismes dont il est membre
  - préparation des dossiers pour le corps préfectoral et les diverses missions
  - représentation du service en réunion
  - traitement du courrier réservé
- 2/ assurer l'intérim du chef de bureau

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Au titre de polyvalence, vous serez appelé à collaborer à l'ensemble des missions du service.  
Déplacements sur l'ensemble de la Nouvelle-Calédonie.

Vos compétences principales mises en œuvre		
Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
avoir des compétences en informatique – bureautique niveau maîtrise requis	savoir appliquer la réglementation niveau maîtrise requis	avoir le sens des relations humaines niveau maîtrise requis
avoir des compétences juridiques niveau maîtrise requis	savoir manager niveau maîtrise requis	savoir s'adapter niveau expert requis
connaître l'environnement professionnel niveau expert à acquérir	avoir l'esprit de synthèse niveau maîtrise requis	savoir communiquer niveau maîtrise requis
avoir des compétences budgétaires et comptables niveau maîtrise requis	savoir analyser niveau maîtrise requis	savoir s'exprimer oralement niveau maîtrise requis
savoir s'organiser niveau maîtrise requis	choix liste choix liste choix liste	choix liste choix liste choix liste
Choisissez un élément. choix liste requis	choix liste choix liste requis	choix liste choix liste choix liste
Autres :		

### Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

Le bureau des affaires institutionnelles et de la coordination des politiques publiques (BAICPP) assure les missions suivantes :

- une mission d'animation du pôle des transferts de compétences (pilotage et la coordination des travaux préparatoires ainsi que du suivi des modalités de mise en œuvre et de la finalisation des compétences transférées ; la préparation des éléments financiers de la compensation et le secrétariat de la commission consultative d'évaluation des charges ; la gestion des dotations de compensation).

- une mission de suivi et de mise en œuvre de l'action de l'Etat et des relations avec les institutions qui consiste notamment en la préparation et la coordination du Comité des signataires, le suivi des groupes de travail issus des conclusions du comité des signataires relatifs à l'avenir institutionnel et aux transferts de l'article 27 de la loi organique, la 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.) ; la gestion des dotations prévues par la loi organique.

- une mission transversale de coordination et de synthèse des dossiers transversaux (dossiers du haut-commissaire en collaboration avec les services concernés, audience et mission en métropole du haut-commissaire et des secrétaires généraux, collaboration aux projets de textes préparés par les ministères).

Le BAICPP est également chargé du suivi des crédits de plusieurs BOP ou UO et s'est vu confier le traitement du courrier réservé et la mise en œuvre de la distribution de l'aide à la continuité territoriale en lien (avec le GIP formation Cadre Avenir).

A compter du 4<sup>ème</sup> trimestre 2020, le BAICPP intégrera les attributions de la mission cohésion sociale.

- **Composition et effectifs du service**

7 agents dont 2 cadres A (Chef du bureau et adjoint) et 5 collaborateurs (3 B et 2 C)

- **Liaisons hiérarchiques**

Chef du BAICPP et directrice de la DAECPP

- **Liaisons fonctionnelles**

Internes au haut-commissariat y compris commissaires délégués, les services extérieurs de l'Etat, Collectivités territoriales, les services de la Nouvelle-Calédonie et des provinces.

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Vos perspectives :

Le contexte institutionnel, social et culturel de la Nouvelle-Calédonie est très spécifique.  
C'est une expérience professionnelle et humaine enrichissante.

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](mailto:marilyn.maresca@nouvelle-caledonie.gouv.fr)
- Steven JOOP – Chef du bureau des affaires institutionnelles et de la coordination des politiques publiques Tél. : 00 (687) 23.03.53 - Courriel : [steven.joop@nouvelle-caledonie.gouv.fr](mailto:steven.joop@nouvelle-caledonie.gouv.fr)
- Aline CLADE – La Chef du Bureau des Ressources Humaines  
Courriel : [aline.clade@nouvelle-caledonie.gouv.fr](mailto: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)

