



**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 - 9 DEC. 2020

Réf : 2020/1349

**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 des collectivités locales (BCL)

Pour le Haut-Commissaire de la République
et par délégation
le Secrétaire Général du Haut-Commissariat

Rémi BASTILLE

FICHE DE POSTE

GRANERO Jean-Gaël
Poste vacant

Intitulé de l'emploi :

Chef du bureau des collectivités locales (BCL)

Catégorie statutaire / Corps

A- Attaché principal

Groupe RIFSEEP

2

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 (JUR 001A et JUR002A)
Responsable de l'activité de contrôle de légalité (JUR007A)

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

- Encadrement, animation et organisation des missions du bureau
- Animation de la stratégie locale de contrôle ; mise en œuvre et développement de l'application nationale actes en Nouvelle-Calédonie en cours de déploiement
- Suivi des relations avec les organes de contrôle et les administrations partenaires : juridictions administratives et judiciaires, chambre territoriale des comptes, ministères de l'intérieur et des Outre-Mer, services déconcentrés de l'Etat et collectivités
- Veille juridique et diffusion de l'information aux services et collectivités locales
- Réalisation d'études juridiques et financières concernant les collectivités locales
- Pilotage des indicateurs d'activité et de performance du service

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Une forte disponibilité est demandée ainsi qu'une grande capacité d'adaptation à des enjeux et des réalités parfois très différents de la métropole

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Connaître l'environnement professionnel Niveau expert	Savoir analyser Niveau expert	Avoir le sens des relations humaines Niveau maîtrise
Avoir des compétences en informatique-bureautique Niveau maîtrise	Savoir s'organiser Niveau expert	Savoir s'adapter Niveau expert
Avoir des compétences budgétaires et comptables Niveau expert	Avoir l'esprit de synthèse Niveau expert	Savoir communiquer Niveau maîtrise
Avoir des compétences juridiques Niveau expert	Savoir rédiger Niveau expert	Savoir s'exprimer oralement Niveau maîtrise
	Savoir travailler en équipe Niveau expert	
Autres :		

Votre environnement professionnel

• Activités du service

Le bureau des collectivités locales exerce les missions suivantes :

- 1° le contrôle de légalité des actes et le contrôle budgétaire des institutions et collectivités calédoniennes (congrès, gouvernement, 3 provinces, 33 communes et leurs établissements publics) ; définition et mise en œuvre de la stratégie locale de contrôle ; suivi des indicateurs de gestion.
- 2° les missions de conseil, d'expertise juridique, de formation et d'information aux collectivités (rédaction de circulaires, réunions d'information, expertises et conseils individualisés).
- 3° l'organisation des élections des représentants des maires et des élus au sein de comités ou commissions diverses (comité des finances locales national).
- 4° l'analyse budgétaire et financière des comptes des collectivités calédoniennes.
- 5° la gestion de certaines dotations de fonctionnement aux communes (DGF, dotation d'aménagement, DDR, dotation élu local, ...)
- 6° le suivi de l'intercommunalité en Nouvelle-Calédonie (syndicats intercommunaux et syndicats mixtes exclusivement)

• 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, 4 agents de catégorie B dont un chef de section, 1 agent de catégorie C.

• Liaisons hiérarchiques

Directeur de la légalité et des affaires juridiques – SGA et SG

• Liaisons fonctionnelles

subdivisions administratives, mairies, services du gouvernement et du congrès de la Nouvelle-Calédonie, DFIP, chambre territoriale des comptes, DGOM, DGCL

Durée attendue sur le poste : 2 ans renouvelable

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 Jean-Marie MARCON – Directeur de la légalité et des affaires juridiques

Tél 00 687 23 03 02- courriel : jean-marie.marcon@nouvelle-caledonie.gouv.fr

Madame 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 (07/12/2020)