



**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 : Nathalie PAIN
Tel : (+687) 20 02 80
Mail : mobilite@nouvelle-caledonie.gouv.fr

Nouméa, le **22 AVR. 2025**

Réf : 2025/ *360*

VACANCE DE POSTE

HAUT-COMMISSARIAT

Objet : Publication des fiches de poste - Campagne « au fil de l'eau » 2025

P.J. : 7 fiches de poste.

Dans le cadre de la campagne « au fil de l'eau », je vous prie de trouver ci-jointes les fiches de poste publiées également sur l'application MOB-MI, réservées aux candidatures des agents du ministère de l'intérieur, et sur le site « Choisir le service public », réservées aux candidatures 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

- Chef du bureau de la formation et des concours – conseiller mobilité carrière – direction des ressources humaines et des moyens ;
- Chef de la section environnement numérique DTPN – service du numérique ;
- Chef du pôle suivi institutionnel et contentieux – bureau du conseil et du contentieux – direction du conseil, des élections et de la citoyenneté.

Catégorie B

- Chef de la section télécommunications et multimédias - service du numérique ;
- Technicien informatique - section environnement numérique Haut-Commissariat - service du numérique ;
- Gestionnaire chargé de la mise en œuvre de politiques publiques et de la coordination administrative - bureau de l'action interministérielle - direction de l'action de l'Etat et de la coordination des politiques publiques ;

- Gestionnaire de l'action sociale et retraite - section de l'action sociale et des retraites - bureau des ressources humaines - direction des ressources humaines et des moyens.

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 MI

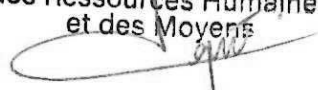
- Renseigner le formulaire de mobilité que vous trouverez sur le site internet du haut-commissariat : <https://www.nouvelle-caledonie.gouv.fr/Publications/Campagne-de-mobilite-nationale> recueillir l'avis et la signature de votre hiérarchie directe et l'envoyer au bureau des ressources humaines du haut-commissariat à l'adresse : mobilite@nouvelle-caledonie.gouv.fr
- Saisir votre candidature dans l'application MOB-MI : <http://https://ministereinterieur-career.talent-soft.com/accueil.aspx?LCID=1036> , 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 internet du haut -commissariat.

Pour les candidatures hors MI

- Renseigner le formulaire de mobilité que vous trouverez sur le site internet du haut-commissariat : <https://www.nouvelle-caledonie.gouv.fr/Publications/Campagne-de-mobilite-nationale> 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
- Se connecter au site : <https://choisirleservicepublic.gouv.fr/nos-offres/> et saisir votre candidature en cliquant sur « postuler sur le site employeur » qui permet de créer un compte sur l'application du ministère de l'intérieur. Il conviendra de joindre le formulaire de mobilité complété et les pièces demandées justifiant votre demande.

Attention, pour être recevables, vos candidatures doivent correspondre aux postes indiqués sur le formulaire de mobilité et obligatoirement être saisies dans les applications du ministère de l'intérieur.

La Directrice
des Ressources Humaines
et des Moyens

Virginie DEPLEDT

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste :

Chef du bureau de formation et des concours

Conseiller mobilité carrière

Les données de cet encadré sont non publiées

Poste vacant : Oui ☒ Non ☐ (si non indiquer dans motif « Mobilité envisagée »)

Date de vacance de l'emploi : 01/09/2025

Motif de la vacance : fin de contrat

Nom du titulaire :

Domaine fonctionnel : Ressources humaines

Type de poste : Administratif

Catégorie statutaire : Catégorie A

Corps : Attaché d'administration

Si poste emploi fonctionnel ou EFR :

☐ EFR-CAIOM

☐ EFR-Permanent

☐ CAIOM - Tremplin

☐ Emploi-fonctionnel de la filière technique, sociale ou SIC

Le poste est-il ouvert aux contractuels ? Oui ☐ Non ☒

Titre III du Livre III du Code général de la fonction publique (anciennement 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 :

☐ 1° de l'article L332-2 (anciennement 1° de l'article 4)	☐ Article L332-4 (anciennement article 6 bis)	☐ Article L332-22 (anciennement article 6 sexies)
☐ 2° de l'article L332-2 (anciennement 2° de l'article 4)	☐ Article L332-6 du CGFP (anciennement article 6 quater)	☐ Article L332-24 (anciennement article 7 bis)
☐ Article L332-3 du CGFP (anciennement article 6)	☐ Article L332-7 (anciennement article 6 quinquies)	

Description du poste

Groupe RIFSEEP : 2

Vos activités principales :

En qualité de responsable de la formation (FPGRH011) :

- Coordonner le recensement et analyser les besoins collectifs et individuels de formation
- Recueillir, analyser et interroger les commandes de formation adressées par les administrations
- Concevoir avec les acteurs concernés des dispositifs de formation adaptés, répondant aux besoins exprimés et analysés
- Conduire les dispositifs de formation dans leurs dimensions administrative, juridique, pédagogique, logistique et budgétaire
- Communiquer et informer sur les dispositifs de formation
- Développer et maintenir les partenariats internes et externes
- Participer et/ou animer des réseaux professionnels dédiés à la formation-Superviser le suivi budgétaire sur les programmes 216 et 354.

En qualité de responsable des concours (FPGRH010) :

- * Organiser sur le plan administratif, logistique et budgétaire les concours et examens professionnels en veillant à leur sécurité juridique et leur matérialité
- Rédiger des textes définissant les modalités des concours et examens professionnels (programme, épreuves) et portant organisation des concours et examens professionnels
- Assister les membres du jury
- Communiquer et informer le public et les candidats

Conseiller mobilité carrière (CMC)

- * Assurer les fonctions de conseiller mobilité carrière sur le périmètre des personnels du haut-commissariat ;
- * Aider et conseiller les agents dans l'élaboration de leur projet professionnel (mobilité – reconversion) ;
- * Conduire des entretiens de carrière dans le respect de la confidentialité.

En votre qualité de chef(fe) de bureau, vous assurez le pilotage de l'ensemble des missions du bureau et serez amené(e) à encadrer 2 ETP cat B.

En tant que CMC vous conseillez et accompagnez les personnels dans leurs projets professionnels

Votre environnement professionnel :

• Activités du service

Le bureau de la formation et des concours (BFC) est rattaché à la direction des ressources humaines et des moyens du haut-commissariat de la République en Nouvelle-Calédonie.

Il est chargé de concevoir et mettre en œuvre les dispositifs de concours, formation et d'accompagnement des personnels en adéquation avec orientations nationales ministérielles et interministérielles et priorités de son administration.

- **Composition et effectifs du service**

Le Bureau Formation-Concours est composé de 3 agents :

- 1 chef de bureau (catégorie A administratif)
- 1 adjoint (catégorie B administratif)
- 1 gestionnaire (catégorie B)

- **Liaisons hiérarchiques**

Le Directeur des ressources humaines et des moyens (N+1)

Le Secrétaire général (N+2)

- **Liaisons fonctionnelles**

En interne : au quotidien, les bureaux de la direction des ressources humaines et des moyens. En général, l'ensemble des services du haut-commissariat, et particulièrement les directeur ou secrétaires généraux de subdivisions.

En externe : les autres administrations de l'Etat et services centraux

Descriptif du profil recherché

Attention cet encadré doit comprendre au maximum 3 000 caractères

Vos compétences principales mises en œuvre (listes déroulantes)

Connaissances techniques

Connaître l'environnement professionnel

niveau expert

à acquérir

Avoir des compétences budgétaires et comptables

niveau pratique

à acquérir

Avoir des compétences juridiques

niveau pratique

requis

Savoir-faire

Savoir s'organiser

niveau expert

à acquérir

Savoir appliquer la réglementation

niveau maîtrise

requis

Savoir manager

niveau maîtrise

requis

Savoir-être

avoir le sens des relations humaines

niveau maîtrise

requis

savoir s'adapter

niveau maîtrise

requis

savoir communiquer

niveau maîtrise

requis

Vos perspectives :

Par son expertise, le poste peut permettre d'accéder à un poste à plus d'encadrement.
Dans tous les cas, il valorise l'expérience passée dans le domaine des ressources humaines et particulièrement sur la conduite de projet.

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Conditions particulières d'exercice

Attention cet encadré doit comprendre au maximum 1 500 caractères

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

Disponibilité, communication/dialogue/négociation, et nécessité de discrétion liée à la nature du poste / horaire atypique

Qui contacter ? Indiquer les coordonnées ou adresse mail des personnes à contacter

Le directeur des ressources humaines :

DEPLEDT Virginie HC988 <virginie.depledt@nouvelle-caledonie.gouv.fr>

Liste des pièces requises pour déposer une candidature :

Voir le formulaire unique de demande de mobilité/recrutement disponible à ces adresses :

Personnels du ministère de l'Intérieur

http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/images/Mobilite_2022/Formulaire%20mobilit%C3%A9%20avec%20PSA.docx

Personnels externes

<https://www.interieur.gouv.fr/content/download/130980/1041719/file/formulaire-mobilite-avec-psa.docx>

Temps plein : Oui ☒ Non ☐

Informations complémentaires

Localisation administrative et géographique / Affectation :

Haut-Commissariat de la République en Nouvelle-Calédonie
Centre administratif
9 bis rue de la République
98800 NOUMEA

Affectation : bureau de la formation et concours

Emploi fonctionnel (codification RMFP pour publication) :

Vous trouverez le référentiel RMFP sous le lien suivant :

<https://www.fonction-publique.gouv.fr/biep/repertoire-interministeriel-des-metiers-de-letat>

Code fiche de l'emploi type 1 (RMFP) : Responsable d'ingénierie de formation - FPGRH011

Si plusieurs emploi type, temps de travail sur emploi-type 1 : 50%

Code fiche de l'emploi-type 2 (RMFP) : Chargée/Chargé des concours et examens professionnels - FPGRH010

Temps de travail sur emploi-type 2 : 40%

Code fiche de l'emploi-type 3 (RMFP) : Conseillère /conseiller mobilité carrière - FPGRH006

Temps de travail sur emploi-type 3 : 10%

Emploi fonctionnel (codification REMI indispensable pour la prise d'acte dans D2)

Vous trouverez le référentiel REMI sous le lien suivant :

http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/images/mgmrh/Page_mgmrh/Referentiel_des_emplois_version_2011_modifiee_12_fevrier_2015_copie.pdf

Code fiche de l'emploi type 1 (REMI) : Cadre chargé du recrutement et de la formation -GRH003A

Si plusieurs emploi type, temps de travail sur emploi-type 1 : 90%

Code fiche de l'emploi-type 2 (REMI): Conseiller mobilité carrière – GRH004A

Temps de travail sur emploi-type 2 : 10%

Télétravail possible : **Oui** ☒ **Non** ☐

Management : **Oui** ☒ **Non** ☐

Date de mise à jour de la fiche de poste : mars 2025

FICHE DE POSTE

Tous les items doivent obligatoirement être remplis

Intitulé du poste : Chef de la section Environnement numérique DTPN

Les données de cet encadré sont non publiées

Poste vacant : Oui ☒ Non ☐ (si non indiquer dans motif « Mobilité envisagée »)

Date de vacance de l'emploi : 01/09/2025

Motif de la vacance : fin de contrat

Nom du titulaire :

Domaine fonctionnel : Numérique

Type de poste : Technique et spécialisé

Catégorie statutaire : Catégorie A

Corps : Ingénieur SIC

Si poste emploi fonctionnel ou EFR :

☐ EFR-CAIOM

☐ EFR-Permanent

☐ CAIOM - Tremplin

☒ Emploi-fonctionnel de la filière technique, sociale ou SIC

Le poste est-il ouvert aux contractuels ? Oui ☐ Non ☒

Titre III du Livre III du Code général de la fonction publique (anciennement 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 :

☐ 1° de l'article L332-2 (anciennement 1° de l'article 4)	☐ Article L332-4 (anciennement article 6 bis)	☐ Article L332-22 (anciennement article 6 sexies)
☐ 2° de l'article L332-2 (anciennement 2° de l'article 4)	☐ Article L332-6 du CGFP (anciennement article 6 quater)	☐ Article L332-24 (anciennement article 7 bis)
☐ Article L332-3 du CGFP (anciennement article 6)	☐ Article L332-7 (anciennement article 6 quinquies)	

Description du poste

Attention cet encadré doit comprendre au maximum 3 000 caractères

Groupe RIFSEEP : 2

Vos activités principales :

- Encadrer une équipe de techniciens et organiser les missions de la section environnement DTPN.
- Gérer les projets mis en place par la DGPN, en assurant leur coordination et leur déploiement.
- Assurer une communication fluide entre la direction de la DTPN et la cheffe du SNUM, transmission des informations et suivi des directives.
- Installer et configurer les postes de travail, serveurs, équipements périphériques et de mobilité sur l'ensemble des sites de la DTPN, en assurant leur intégration au réseau.
- Administration de l'active directory (gestion des comptes AD, GPO DTPN).
- Diagnostiquer, traiter et suivre les incidents techniques et dysfonctionnements.
- Appliquer les mesures de sécurité numérique définies par le CTSN et le RSSI.
- Assurer le support de premier niveau en téléphonie fixe (ToIP), mobile et télécommunications.

Votre environnement professionnel :

• Activités du service

Le SNUM assure l'ensemble du support technique aux services du ministère de l'Intérieur en Nouvelle-Calédonie.

Le SNUM est compétent sur toute la zone de défense.

Il est composé de trois sections :

- une section "Environnement numérique Haut-Commissariat » chargée de l'informatique réglementaire, de la micro-informatique, des systèmes et réseaux et de la sécurité des systèmes d'information ;
- une section "Télécommunications et Multimédias" chargée de la téléphonie fixe et mobile, des systèmes de visioconférences, des réseaux radioélectriques et des câblages VDI.
- une section "Environnement numérique DTPN" chargée de l'ensemble du SI des services de Police.

Le SNUM est chargé :

- prioritairement d'assurer la continuité d'un système d'information et de communication efficace et performant pour les besoins opérationnels et administratifs de l'ensemble des services du Haut-commissariat et de la Police Nationale, localisés sur le territoire de la zone de défense ;
- de missions de conseil, d'expertise, d'intervention et d'audit auprès de l'ensemble des services ;
- de la maintenance des premiers et seconds niveaux des infrastructures et des équipements ;
- Appliquer les mesures de sécurité des systèmes d'information dans les services du Haut-commissariat et de la DTPN par l'intermédiaire des RSSI de chaque entité et du CSN.

• Composition et effectifs du service

1 chef de service (ISIC), 1 adjoint au chef de service (ISIC), 3 TSIC/section Environnement numérique Haut-Commissariat, 3 Techniciens SIC/section télécommunication et Multimédias, 1 ISIC chef de section Environnement Numérique DTPN, 3 TSIC/section Environnement numérique DTPN et 1 assistante administrative.

• Liaisons hiérarchiques

La cheffe du SNUM ou son adjoint.

• Liaisons fonctionnelles

Corps préfectoral, services de police, services du haut-commissariat, DTUM, ANFSI et prestataires.

Descriptif du profil recherché

Attention cet encadré doit comprendre au maximum 3 000 caractères

Vos compétences principales mises en œuvre (listes déroulantes)

Connaissances techniques

Connaître l'environnement professionnel

niveau maîtrise

Avoir des compétences en informatique - bureautique

niveau expert

Avoir des connaissances en normes de sécurité

niveau maîtrise

Connaissances des techniques d'installation et de maintenance des équipements locaux

niveau expert

Connaissances en technique des réseaux et des systèmes d'information

niveau maîtrise

Savoir-faire

Savoir s'organiser

niveau maîtrise

Savoir travailler en équipe

niveau maîtrise

Avoir l'esprit de synthèse

niveau maîtrise

Savoir analyser

niveau expert

Savoir rédiger

niveau maîtrise

Savoir manager

niveau maîtrise

Savoir-être

avoir le sens des relations humaines

niveau maîtrise

savoir s'adapter

niveau expert

savoir s'exprimer oralement

niveau maîtrise

Vos perspectives :

Elargir votre champ de compétences dans un environnement ultramarin.

Missions permettant de développer ses capacités de management, pilotage, d'expertise et d'organisation.

Durée attendue sur le poste : 2 ou 4 ans

Conditions particulières d'exercice

Attention cet encadré doit comprendre au maximum 1 500 caractères

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions : Astreinte hebdomadaire. Possibilité d'horaires décalés ou adaptés aux nécessités de service. Grande disponibilité requise et réactivité demandée. Savoir rendre compte à sa hiérarchie. Visite médicale obligatoire et conditionnelle dans le cadre d'un séjour réglementé outre-mer.

Qui contacter ? Indiquer les coordonnées ou adresse mail des personnes à contacter

- POIRCUITTE Cindy – Cheffe du SNUM

Tél. : 00 (687) 20 00 60 - Courriel : cindy.poircuitte@nouvelle-caledonie.gouv.fr

- LALIE Sandra – Cheffe du bureau des Ressources Humaines

Tél. : 00 (687) 20 02 75 - Courriel : sandra.lalie@nouvelle-caledonie.gouv.fr

Liste des pièces requises pour déposer une candidature :

Voir le formulaire unique de demande de mobilité/recrutement disponible à ces adresses :

Personnels du ministère de l'Intérieur

<http://ressources->

humaines.interieur.ader.gouv.fr/images/Mobilite_2022/Formulaire%20mobilit%C3%A9%20avec%20PSA.docx

Personnels externes

<https://www.interieur.gouv.fr/content/download/130980/1041719/file/formulaire-mobilite-avec-psa.docx>

Temps plein : Oui ☒ Non ☐

Informations complémentaires

Localisation administrative et géographique / Affectation : Haut-commissariat de la République en Nouvelle Calédonie - Secrétariat Général – Service du Numérique (SNUM) – Affectation physique à la DTPN - Nouméa

Emploi fonctionnel (codification RMFP pour publication) :

Vous trouverez le référentiel RMFP sous le lien suivant :

<https://www.fonction-publique.gouv.fr/biep/repertoire-interministeriel-des-metiers-de-letat>

Code fiche de l'emploi type 1 (RMFP) : FPNUM016

Si plusieurs emploi type, temps de travail sur emploi-type 1 : 0.5

Code fiche de l'emploi-type 2 (RMFP) : FPNUM020

Temps de travail sur emploi-type 2 : 0.5

Emploi fonctionnel (codification REMI indispensable pour la prise d'acte dans D2)

Vous trouverez le référentiel REMI sous le lien suivant :

http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/images/mgmrh/Page_mgmrh/Referentiel_des_emplois_version_2011_modifiee_12_fevrier_2015_copie.pdf

Code fiche de l'emploi type 1 (REMI) : FPESIC07

Si plusieurs emploi type, temps de travail sur emploi-type 1 : 0.5

Code fiche de l'emploi-type 2 (REMI): FPESIC10

Temps de travail sur emploi-type 2 : 0.5

Télétravail possible : **Oui** ☐ **Non** ☒

Management : **Oui** ☒ **Non** ☐

Date de mise à jour de la fiche de poste : 16/04/2025

FICHE DE POSTE

Tous les items doivent obligatoirement être remplis

Intitulé du poste : chef du pôle suivi institutionnel et contentieux (PSIC)

Les données de cet encadré sont non publiées

Poste vacant : Oui ☒ Non ☐ (si non indiquer dans motif « Mobilité envisagée »)

Date de vacance de l'emploi : 1^{er} septembre 2025

Motif de la vacance : fin de contrat

Nom du titulaire :

Domaine fonctionnel : Affaires juridiques

Type de poste : Administratif

Catégorie statutaire : Catégorie A

Corps : Attaché

Si poste emploi fonctionnel ou EFR :

☐ EFR-CAIOM

☐ EFR-Permanent

☐ CAIOM - Tremplin

☐ Emploi-fonctionnel de la filière technique, sociale ou SIC

Le poste est-il ouvert aux contractuels ? Oui ☐ Non ☒

Titre III du Livre III du Code général de la fonction publique (anciennement 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 :

☐ 1° de l'article L332-2 (anciennement 1° de l'article 4)	☐ Article L332-4 (anciennement article 6 bis)	☐ Article L332-22 (anciennement article 6 sexies)
☐ 2° de l'article L332-2 (anciennement 2° de l'article 4)	☐ Article L332-6 du CGFP (anciennement article 6 quater)	☐ Article L332-24 (anciennement article 7 bis)
☐ Article L332-3 du CGFP (anciennement article 6)	☐ Article L332-7 (anciennement article 6 quinquies)	

Description du poste

Attention cet encadré doit comprendre au maximum 3 000 caractères

Groupe RIFSEEP : G3

Vos activités principales :

Encadrement, pilotage et animation du pôle

- produire des mémoires devant les juridictions et assister aux plaidoiries ;
- produire des analyses juridiques ;
- animation du réseau des juristes de l'Etat en Nouvelle-Calédonie ;
- suivi des dossiers réglementaires ;
- veille juridique.

S'agissant plus particulièrement du suivi institutionnel

- participation à l'analyse des ordres du jour du gouvernement local
- contrôle et suivi des promulgations des lois du pays et ainsi que des consultations des conditions prévues par la Loi Organique sur les projets de textes législatifs et réglementaires ;
- supervision de la publication au Journal officiel de la Nouvelle-Calédonie (JONC) ;

S'agissant plus particulièrement du contentieux

- défendre les intérêts de l'État dans le cadre de procédures contentieuses devant les juridictions administratives et judiciaires (rédaction de requêtes, mémoires en défense et plaidoiries) ;
- gestion des dossiers de protection fonctionnelle en lien avec la police nationale
- pilotage du budget de dépenses de contentieux et des indicateurs du contrôle de gestion.

Votre environnement professionnel :

• Activités du service

Le bureau du conseil et du contentieux est organisé en trois pôles :

- le pôle « suivi institutionnel et contentieux défend les intérêts de l'Etat devant les juridictions, prépare les dossiers d'analyse des ordres du jour du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie et suit les consultations des institutions locales sur les projets de textes nationaux.
- le pôle « collectivités locales » est chargé de l'exercice du contrôle de légalité des actes des collectivités locales et des établissements, des chambres consulaires, et la mise en œuvre de la stratégie locale de contrôle ;
- Le pôle « finances locales » est chargé du contrôle des actes budgétaires des collectivités locales, de leurs établissements publics et des établissements publics locaux, de l'analyse financière des comptes, 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.

2 chargés de mission juridique assistent et renforcent l'activité du bureau.

Chaque pôle apporte, dans la limite de ses attributions, conseil, formation, expertise et assistance aux institutions et collectivités locales.

• Composition et effectifs du service

Le bureau du conseil et du contentieux comprend 12 agents dont 7 agents de catégorie A (chef du bureau, adjoint, 3 chefs de pôle et 2 chargés de mission), 3 agents de catégorie B et 2 agents de catégorie C.

• Liaisons hiérarchiques

Chef et adjoint du bureau du conseil et du contentieux

Directeur du conseil, des élections et de la citoyenneté

- **Liaisons fonctionnelles**

Subdivisions administratives, gouvernement et congrès de la Nouvelle-Calédonie, juridictions administratives et judiciaires, direction juridiques des administrations centrales.

Descriptif du profil recherché

Attention cet encadré doit comprendre au maximum 3 000 caractères

Vos compétences principales mises en œuvre (listes déroulantes)

Connaissances techniques

Avoir des compétences juridiques

niveau expert

requis

Connaître l'environnement professionnel

niveau maîtrise

requis

Avoir des compétences en informatique - bureautique

niveau maîtrise

requis

Savoir-faire

Savoir analyser

niveau expert

requis

Savoir rédiger

niveau expert

requis

Avoir l'esprit de synthèse

niveau expert

requis

Savoir-être

savoir s'adapter

niveau maîtrise

requis

savoir communiquer

niveau maîtrise

requis

avoir le sens des relations humaines

niveau maîtrise

requis

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.

Durée attendue sur le poste : 2 à 4 ans

Conditions particulières d'exercice

Attention cet encadré doit comprendre au maximum 1 500 caractères

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

Une forte disponibilité est demandée ainsi qu'une grande capacité d'adaptation à des enjeux et des réalités différentes de l'hexagone.

Poste affecté au sein de la direction du conseil, des élections et de la citoyenneté, des missions ponctuelles relatives à d'autres périmètres du bureau peuvent être demandées à l'agent, notamment lors de séquences électorales.

Qui contacter ? Indiquer les coordonnées ou adresse mail des personnes à contacter

Madame Hélène GOUIRY – Directrice adjointe du conseil, des élections et de la citoyenneté

Tél 00 687 20 02 30 - courriel : helene.gouiry@nouvelle-caledonie.gouv.fr

Madame Nathalie NETO – Cheffe du bureau du conseil et du contentieux

Tél 00 687 20 02 56 - courriel : nathalie.neto@nouvelle-caledonie.gouv.fr

Madame Sandra LALIE – Cheffe du bureau des ressources humaines

Tél. 00 687 23 04 40 – courriel : sandra.lalie@nouvelle-caledonie.gouv.fr

Liste des pièces requises pour déposer une candidature :

Voir le formulaire unique de demande de mobilité/recrutement disponible à ces adresses :

Personnels du ministère de l'Intérieur

http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/images/Mobilite_2022/Formulaire%20mobilit%C3%A9%20avec%20PSA.docx

Personnels externes

<https://www.interieur.gouv.fr/content/download/130980/1041719/file/formulaire-mobilite-avec-psa.docx>

Temps plein : **Oui** ☒ **Non** ☐

Informations complémentaires

Localisation administrative et géographique / Affectation :

Haut-commissariat de la République en Nouvelle-Calédonie
Secrétariat général
Direction du conseil, des élections et de la citoyenneté (DCEC)
Bureau du conseil et du contentieux (BCC)
Centre administratif
9 bis, rue de la République – 98800 NOUMEA

Emploi fonctionnel (codification RMFP pour publication) :

Vous trouverez le référentiel RMFP sous le lien suivant :
<https://www.fonction-publique.gouv.fr/biep/repertoire-interministeriel-des-metiers-de-letat>

Code fiche de l'emploi type 1 (RMFP) : FP JUR 004

Si plusieurs emploi type, temps de travail sur emploi-type 1 : 0.8

Code fiche de l'emploi-type 2 (RMFP) : FP JUR 012

Temps de travail sur emploi-type 2 : 0.2

Emploi fonctionnel (codification REMI indispensable pour la prise d'acte dans D2)

Vous trouverez le référentiel REMI sous le lien suivant :
http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/images/mgmrh/Page_mgmrh/Referentiel_des_emplois_version_2011_modifiee_12_fevrier_2015_copie.pdf

Code fiche de l'emploi type 1 (REMI) : FP JUR 004

Si plusieurs emploi type, temps de travail sur emploi-type 1 : 0.8

Code fiche de l'emploi-type 2 (REMI): FP JUR 012

Temps de travail sur emploi-type 2 : 0.2

Télétravail possible : **Oui** ☒ **Non** ☐

Management : **Oui** ☒ **Non** ☐

Date de mise à jour de la fiche de poste : 15 avril 2025

FICHE DE POSTE

Tous les items doivent obligatoirement être remplis

Intitulé du poste : Chef de la section télécommunications et Multimédias

Les données de cet encadré sont non publiées

Poste vacant : Oui ☒ Non ☐ (si non indiquer dans motif « Mobilité envisagée »)

Date de vacance de l'emploi : 01/09/2025

Motif de la vacance : fin de contrat

Nom du titulaire :

Domaine fonctionnel : Numérique

Type de poste : Technique et spécialisé

Catégorie statutaire : Catégorie B

Corps : Technicien SIC

Si poste emploi fonctionnel ou EFR :

- ☐ EFR-CAIOM
☐ EFR-Permanent
☐ CAIOM - Tremplin
☒ Emploi-fonctionnel de la filière technique, sociale ou SIC

Le poste est-il ouvert aux contractuels ? Oui ☐ Non ☒

Titre III du Livre III du Code général de la fonction publique (anciennement 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 :

☐ 1° de l'article L332-2 (anciennement 1° de l'article 4)	☐ Article L332-4 (anciennement article 6 bis)	☐ Article L332-22 (anciennement article 6 sexies)
☐ 2° de l'article L332-2 (anciennement 2° de l'article 4)	☐ Article L332-6 du CGFP (anciennement article 6 quater)	☐ Article L332-24 (anciennement article 7 bis)
☐ Article L332-3 du CGFP (anciennement article 6)	☐ Article L332-7 (anciennement article 6 quinquies)	

Description du poste

Attention cet encadré doit comprendre au maximum 3 000 caractères

Groupe RIFSEEP : 2

Vos activités principales :

- Animer une équipe de techniciens.
- Assure l'installation et le maintien en conditions opérationnelles des infrastructures, équipements téléphoniques, radio et supports multimédia, soit par déplacement sur site, soit en télémaintenance du Haut-commissariat et de l'ensemble des services de police.

- Etudes et suivis des installations téléphoniques TDM et VoIP, de pré-câblages et radios (infrastructure relais et installations dans les véhicules) analogiques et numériques.
- Assure le suivi des dossiers sites et fréquences radio au profit de l'ANFR.
- Assure l'assistance aux utilisateurs dans les différents domaines techniques (peut-être amené à un renfort d'aide à la section ENT) et des suivis tickets GLPI.
- Participation active à la mise en œuvre de la politique qualité au sein du Haut-Commissariat. Extraction et exploitation des données téléphoniques.
- Connaissances en exploitation et configuration réseau en ToIP.

Votre environnement professionnel :

- **Activités du service**

Le SNUM assure l'ensemble du support technique aux services du ministère de l'Intérieur en Nouvelle-Calédonie.

Le SNUM est compétent sur toute la zone de défense.

Il est composé de trois sections :

- une section "Environnement numérique Haut-Commissariat » chargée de l'informatique réglementaire, de la micro-informatique, des systèmes et réseaux et de la sécurité des systèmes d'information ;
- une section "Télécommunications et Multimédias" chargée de la téléphonie fixe et mobile, des systèmes de visioconférences, des réseaux radioélectriques et des câblages VDI.
- une section "Environnement numérique DTPN" chargée de l'ensemble du SI des services de Police.

Le SNUM est chargé :

- prioritairement d'assurer la continuité d'un système d'information et de communication efficace et performant pour les besoins opérationnels et administratifs de l'ensemble des services du Haut-commissariat et de la Police Nationale, localisés sur le territoire de la zone de défense ;
- de missions de conseil, d'expertise, d'intervention et d'audit auprès de l'ensemble des services ;
- de la maintenance des premiers et seconds niveaux des infrastructures et des équipements ;
- Appliquer les mesures de sécurité des systèmes d'information dans les services du Haut-commissariat et de la DTPN par l'intermédiaire des RSSI de chaque entité et du CSN.

- **Composition et effectifs du service**

1 chef de service (ISIC), 1 adjoint au chef de service (ISIC), 3 TSIC/section Environnement numérique Haut-Commissariat, 3 Techniciens SIC/section télécommunication et Multimédias, 4 TSIC/section Environnement numérique DTPN et 1 assistante administrative.

- **Liaisons hiérarchiques**

La cheffe du SNUM ou son adjoint.

- **Liaisons fonctionnelles**

Corps préfectoral, services de police, services du haut-commissariat, DTUM, ANFSI et prestataires.

Descriptif du profil recherché

Attention cet encadré doit comprendre au maximum 3 000 caractères

Vos compétences principales mises en œuvre (listes déroulantes)

Connaissances techniques

Connaître l'environnement professionnel

niveau maîtrise

Avoir des compétences en informatique - bureautique

niveau maîtrise

Avoir des connaissances en normes de sécurité

niveau pratique

Connaissances des techniques d'installation et de maintenance des équipements locaux

niveau maîtrise

Connaissances des techniques information et des services de télécommunication

niveau expert

Savoir-faire

Savoir s'organiser

niveau maîtrise

Savoir travailler en équipe

niveau maîtrise

Avoir l'esprit de synthèse

niveau pratique

Savoir analyser

niveau maîtrise

Savoir rédiger

niveau pratique

Savoir manager

niveau maîtrise

Savoir-être

avoir le sens des relations humaines

niveau pratique

savoir s'adapter

niveau expert

savoir s'exprimer oralement

niveau maîtrise

Vos perspectives :

Elargir votre champ de compétences dans un environnement ultramarin.

Missions permettant de développer ses capacités de management, pilotage, d'expertise et d'organisation.

Durée attendue sur le poste : 2 ou 4 ans

Conditions particulières d'exercice

Attention cet encadré doit comprendre au maximum 1 500 caractères

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions : Astreinte hebdomadaire. Possibilité d'horaires décalés ou adaptés aux nécessités de service. Grande disponibilité requise et réactivité demandée.

Savoir rendre compte à sa hiérarchie. Visite médicale obligatoire et conditionnelle dans le cadre d'un séjour réglementé outre-mer.

Qui contacter ? Indiquer les coordonnées ou adresse mail des personnes à contacter

- POIRCUITTE Cindy – Cheffe du SNUM

Tél. : 00 (687) 20 00 60 - Courriel : cindy.poircuitte@nouvelle-caledonie.gouv.fr

- LALIE Sandra – Cheffe du bureau des Ressources Humaines

Tél. : 00 (687) 20 02 75 - Courriel : sandra.lalie@nouvelle-caledonie.gouv.fr

Liste des pièces requises pour déposer une candidature :

Voir le formulaire unique de demande de mobilité/recrutement disponible à ces adresses :

Personnels du ministère de l'Intérieur

<http://ressources->

humaines.interieur.ader.gouv.fr/images/Mobilite_2022/Formulaire%20mobilit%C3%A9%20avec%20PSA.docx

Personnels externes

<https://www.interieur.gouv.fr/content/download/130980/1041719/file/formulaire-mobilite-avec-psa.docx>

Temps plein : Oui ☒ Non ☐

Informations complémentaires

Localisation administrative et géographique / Affectation : Haut-Commissariat de la République en Nouvelle-Calédonie – Secrétariat Général – Service du Numérique (SNUM) – Nouméa

Emploi fonctionnel (codification RMFP pour publication) :

Vous trouverez le référentiel RMFP sous le lien suivant :

<https://www.fonction-publique.gouv.fr/biep/repertoire-interministeriel-des-metiers-de-letat>

Code fiche de l'emploi type 1 (RMFP) : FPNUM016

Si plusieurs emploi type, temps de travail sur emploi-type 1 : 0.5

Code fiche de l'emploi-type 2 (RMFP) : FPNUM020

Temps de travail sur emploi-type 2 : 0.5

Emploi fonctionnel (codification REMI indispensable pour la prise d'acte dans D2)

Vous trouverez le référentiel REMI sous le lien suivant :

<http://ressources->

humaines.interieur.ader.gouv.fr/images/mgmrh/Page_mgmrh/Referentiel_des_emplois_version_2011_modifiee_12_fevrier_2015_copie.pdf

Code fiche de l'emploi type 1 (REMI) : FPESIC07

Si plusieurs emploi type, temps de travail sur emploi-type 1 : 0.5

Code fiche de l'emploi-type 2 (REMI): FPESIC10

Temps de travail sur emploi-type 2 : 0.5

Télétravail possible : Oui ☐ Non ☒

Management : Oui ☒ Non ☐

Date de mise à jour de la fiche de poste : 10/03/2025

FICHE DE POSTE

Tous les items doivent obligatoirement être remplis

Intitulé du poste : Technicien informatique à la section environnement numérique Haut-Commissariat

Les données de cet encadré sont non publiées

Poste vacant : Oui ☒ Non ☐ (si non indiquer dans motif « Mobilité envisagée »)

Date de vacance de l'emploi : 01/07/2025

Motif de la vacance : fin de contrat

Nom du titulaire :

Domaine fonctionnel : Numérique

Type de poste : Technique et spécialisé

Catégorie statutaire : Catégorie B

Corps : Technicien SIC

Si poste emploi fonctionnel ou EFR :

- ☐ EFR-CAIOM
☐ EFR-Permanent
☐ CAIOM - Tremplin
☒ Emploi-fonctionnel de la filière technique, sociale ou SIC

Le poste est-il ouvert aux contractuels ? Oui ☐ Non ☒

Titre III du Livre III du Code général de la fonction publique (anciennement 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 :

☐ 1° de l'article L332-2 (anciennement 1° de l'article 4)	☐ Article L332-4 (anciennement article 6 bis)	☐ Article L332-22 (anciennement article 6 sexies)
☐ 2° de l'article L332-2 (anciennement 2° de l'article 4)	☐ Article L332-6 du CGFP (anciennement article 6 quater)	☐ Article L332-24 (anciennement article 7 bis)
☐ Article L332-3 du CGFP (anciennement article 6)	☐ Article L332-7 (anciennement article 6 quinquies)	

Description du poste

Attention cet encadré doit comprendre au maximum 3 000 caractères

Groupe RIFSEEP : 3

Vos activités principales :

- Assure l'installation et le maintien en conditions opérationnelles des infrastructures, équipements, outils informatiques et supports multimédia, soit par déplacement sur site, soit en télémaintenance du Haut-commissariat et selon la charge de travail de l'ensemble des services de police.
- Contribue au bon fonctionnement des systèmes d'information et assure la prévention des dysfonctionnements des réseaux
- Installations, contrôles et tests des applications nationales et locales
- Assiste les utilisateurs dans la résolution des incidents et des suivis tickets GLPI.
- Participation active à la mise en œuvre de la politique qualité au sein du Haut-Commissariat avec l'extraction et l'exploitation des données informatiques.
- Administration des serveurs Windows 2022 et virtualisation Hyper-V ainsi que de l'ensemble des sauvegardes.
- Connaissances en ToIP et VLAN seraient appréciées.

Votre environnement professionnel :

- **Activités du service**

Le SNUM assure l'ensemble du support technique aux services du ministère de l'Intérieur en Nouvelle-Calédonie.

Le SNUM est compétent sur toute la zone de défense.

Il est composé de trois sections :

- une section "Environnement numérique Haut-Commissariat » chargée de l'informatique réglementaire, de la micro-informatique, des systèmes et réseaux et de la sécurité des systèmes d'information ;
- une section "Télécommunications et Multimédias" chargée de la téléphonie fixe et mobile, des systèmes de visioconférences, des réseaux radioélectriques et des câblages VDI.
- une section "Environnement numérique DTPN" chargée de l'ensemble du SI des services de Police.

Le SNUM est chargé :

- prioritairement d'assurer la continuité d'un système d'information et de communication efficace et performant pour les besoins opérationnels et administratifs de l'ensemble des services du Haut-commissariat et de la Police Nationale, localisés sur le territoire de la zone de défense ;
- de missions de conseil, d'expertise, d'intervention et d'audit auprès de l'ensemble des services ;
- de la maintenance des premiers et seconds niveaux des infrastructures et des équipements ;
- Appliquer les mesures de sécurité des systèmes d'information dans les services du Haut-commissariat et de la DTPN par l'intermédiaire des RSSI de chaque entité et du CSN.

- **Composition et effectifs du service**

1 chef de service (ISIC), 1 adjoint au chef de service (ISIC), 3 TSIC/section Environnement numérique Haut-Commissariat, 3 Techniciens SIC/section télécommunication et Multimédias, 4 TSIC/section Environnement numérique DTPN et 1 assistante administrative.

- **Liaisons hiérarchiques**

Le chef de section, la cheffe du SNUM ou son adjoint.

- **Liaisons fonctionnelles**

Corps préfectoral, services de police, services du haut-commissariat, DTUM, ANFSI et prestataires.

Descriptif du profil recherché

Attention cet encadré doit comprendre au maximum 3 000 caractères

Vos compétences principales mises en œuvre (listes déroulantes)

Connaissances techniques

Connaître l'environnement professionnel

niveau pratique

Avoir des compétences en informatique - bureautique

niveau expert

Avoir des connaissances en normes de sécurité

niveau pratique

Connaissances des techniques d'installation et de maintenance des équipements locaux

niveau expert

Connaissances en technique des réseaux et des systèmes d'information

niveau maîtrise

Savoir-faire

Savoir s'organiser

niveau pratique

Savoir travailler en équipe

niveau maîtrise

Avoir l'esprit de synthèse

niveau pratique

Savoir analyser

niveau maîtrise

Savoir rédiger

niveau pratique

Savoir-être

avoir le sens des relations humaines

niveau pratique

savoir s'adapter

niveau expert

savoir communiquer

niveau maîtrise

Vos perspectives :

Elargir votre champ de compétences dans un environnement ultramarin.

Durée attendue sur le poste : 2 ou 4 ans

Conditions particulières d'exercice

Attention cet encadré doit comprendre au maximum 1 500 caractères

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions : Astreinte hebdomadaire. Possibilité d'horaires décalés ou adaptés aux nécessités de service. Grande disponibilité requise et réactivité demandée. Savoir rendre compte à sa hiérarchie. Visite médicale obligatoire et conditionnelle dans le cadre d'un séjour réglementé outre-mer.

Qui contacter ? Indiquer les coordonnées ou adresse mail des personnes à contacter

- POIRCUITTE Cindy – Cheffe du SNUM

Tél. : 00 (687) 20 00 60 - Courriel : cindy.poircuitte@nouvelle-caledonie.gouv.fr

- LALIE Sandra – Cheffe du bureau des Ressources Humaines

Tél. : 00 (687) 20 02 75 - Courriel : sandra.lalie@nouvelle-caledonie.gouv.fr

Liste des pièces requises pour déposer une candidature :

Voir le formulaire unique de demande de mobilité/recrutement disponible à ces adresses :

Personnels du ministère de l'Intérieur

<http://ressources->

humaines.interieur.ader.gouv.fr/images/Mobilite_2022/Formulaire%20mobilit%C3%A9%20avec%20PSA.docx

Personnels externes

<https://www.interieur.gouv.fr/content/download/130980/1041719/file/formulaire-mobilite-avec-psa.docx>

Temps plein : Oui ☒ Non ☐

Informations complémentaires

Localisation administrative et géographique / Affectation : Haut-Commissariat de la République en Nouvelle-Calédonie – Secrétariat Général – Service du Numérique (SNUM) – Nouméa

Emploi fonctionnel (codification RMFP pour publication) :

Vous trouverez le référentiel RMFP sous le lien suivant :

<https://www.fonction-publique.gouv.fr/biep/repertoire-interministeriel-des-metiers-de-letat>

Code fiche de l'emploi type 1 (RMFP) : FPNUM020

Si plusieurs emploi type, temps de travail sur emploi-type 1 : 1

Code fiche de l'emploi-type 2 (RMFP) :

Temps de travail sur emploi-type 2 :

Emploi fonctionnel (codification REMI indispensable pour la prise d'acte dans D2)

Vous trouverez le référentiel REMI sous le lien suivant :

<http://ressources->

humaines.interieur.ader.gouv.fr/images/mgmrh/Page_mgmrh/Referentiel_des_emplois_version_2011_modifiee_12_fevrier_2015_copie.pdf

Code fiche de l'emploi type 1 (REMI) : FPESIC10

Si plusieurs emploi type, temps de travail sur emploi-type 1 : 1

Code fiche de l'emploi-type 2 (REMI):

Temps de travail sur emploi-type 2 :

Télétravail possible : Oui ☒ Non ☐

Management : Oui ☐ Non ☒

Date de mise à jour de la fiche de poste : 07/03/2025

FICHE DE POSTE

Tous les items doivent obligatoirement être remplis

Intitulé du poste : Gestionnaire chargé de la mise en œuvre de politiques publiques et de la coordination administrative

Les données de cet encadré sont non publiées

Poste vacant : Oui ☒ Non ☐ (si non indiquer dans motif « Mobilité envisagée »)

Date de vacance de l'emploi : 01/09/2025

Motif de la vacance : Mutation

Nom du titulaire :

Domaine fonctionnel : Elaboration et pilotage des politiques publiques

Type de poste : Administratif

Catégorie statutaire : Catégorie B

Corps : Secrétaire administratif

Si poste emploi fonctionnel ou EFR :

☐ EFR-CAIOM

☐ EFR-Permanent

☐ CAIOM - Tremplin

☐ Emploi-fonctionnel de la filière technique, sociale ou SIC

Le poste est-il ouvert aux contractuels ? Oui ☐ Non ☒

Titre III du Livre III du Code général de la fonction publique (anciennement 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 :

☐ 1° de l'article L332-2 (anciennement 1° de l'article 4)	☐ Article L332-4 (anciennement article 6 bis)	☐ Article L332-22 (anciennement article 6 sexies)
☐ 2° de l'article L332-2 (anciennement 2° de l'article 4)	☐ Article L332-6 du CGFP (anciennement article 6 quater)	☐ Article L332-24 (anciennement article 7 bis)
☐ Article L332-3 du CGFP (anciennement article 6)	☐ Article L332-7 (anciennement article 6 quinquies)	

Description du poste

Attention cet encadré doit comprendre au maximum 3 000 caractères

Groupe RIFSEEP : 3

Vos activités principales :

Placé(e) au sein du bureau de l'action interministérielle de la direction de l'action de l'Etat et de la coordination des politiques publiques (DAECP), le titulaire du poste sera chargé de la coordination et de la mise en œuvre de politiques publiques menées par le Haut-Commissariat de la république en Nouvelle-Calédonie

Sous l'autorité du chef de bureau et au sein d'une équipe, le titulaire contribuera :

- à la mise en œuvre des dispositifs spécifiques de l'Etat concourant à la cohésion sociale et à l'égalité des chances dans le cadre du périmètre d'action du BAI, tout particulièrement en matière de jeunesse, de soutien à la vie associative, de lutte contre la haine et les discriminations, à l'égalité femmes/hommes, à l'hébergement d'urgence...
- au lancement des appels à projets (communication, instruction des dossiers, organisation des comités de sélection, note d'arbitrage etc...) dans ces domaines ;
- à la mise en place d'une stratégie de contrôle des subventions allouées par le bureau ;
- à la préparation d'une stratégie de gestion et de suivi des dispositifs d'insertion que sont les JSD et CDL ;
- au suivi du dispositif JSD/CDL, conception/mise en place d'une formation pour les bénéficiaires en partenariat avec des organismes de formation (identification/analyse des besoins, définition du parcours, suivi, paiement, évaluation).
- à l'information et à la sensibilisation de différents acteurs (jeunes, associations, collectivités, services de l'Etat, partenaires institutionnels) à travers notamment d'éléments de communication (photos, affiches, petits films, etc. ...),
- à l'organisation d'événements (journée internationale des droits des femmes, évènement associations ...)
- au suivi administratif (rédaction des arrêtés d'attribution de subventions, notification aux bénéficiaires) et budgétaire (saisie des demandes de subvention dans chorus formulaires, constatation du service fait, suivi dans chorus cœur) ;
- à la mise en place d'outils dédiés au suivi des subventions et à la consommation des crédits ;
- à la rédaction de fiche procédure sur les activités exercées,
- à la rédaction de fiche en lien avec les thématiques et associations suivies par le pôle ;
- aux autres activités du service le cas échéant.

Votre environnement professionnel :

• Activités du service

L'activité du bureau de l'action interministérielle de la direction de l'action de l'Etat et de la coordination des politiques publiques s'articule autour de 2 pôles :

Le pôle action interministérielle et cohésion sociale veille à la cohérence de l'action administrative de l'Etat sur le territoire et à la mise en œuvre des politiques publiques d'accompagnement du territoire en matière de cohésion sociale et d'égalité des chances :

- mission transversale de coordination et de synthèse des dossiers transversaux, préparation des dossiers du haut-commissaire et des secrétaires généraux en collaboration avec les services concernés pour les audiences et les missions en hexagone, centralisation, rédaction de notes ou fiches permettant d'alimenter le dossier territorial, de répondre à toutes commandes administratives (questions parlementaires, saisines de l'administration centrale, voyage officiel, etc.), rédaction du rapport d'activité des services de l'Etat,

- préparation des conseils d'administration des divers organismes dont l'Etat est membre (éts publics, SEM, etc.) et des comités, conseils, commissions où l'Etat est appelé à siéger ;
- organisation du comité de l'administration de l'Etat (CAE), coordination des travaux préparatoires du comité des signataires et mise en œuvre des groupes de travail dédiés ;
- suivi et paiement des dotations prévues par la loi organique statutaire (DGC, DGF...) ;
- mise en œuvre du dispositif de l'aide à la continuité territoriale ;
- déploiement des appels à projets locaux et nationaux (FEBECS, DILCRAH, 0177, 0137, etc.).

Le Pôle jeunesse, engagement et vie associative met en œuvre les politiques publiques de l'Etat en matière de jeunesse, d'engagement et de citoyenneté et de soutien à la vie associative (FDVA). Il assure les missions de greffe des associations pour le périmètre de la province sud (Nouméa, grand Nouméa, île des pins et Yaté).

- **Composition et effectifs du service**

Le bureau de l'action interministérielle est composé de 4 catégories A, de 6 fonctionnaires de catégorie B et de 3 fonctionnaires de catégorie C.

- **Liaisons hiérarchiques**

Le chef de bureau et son adjoint

La directrice de l'action de l'Etat et de la coordination des politiques publiques

Le secrétaire général et le secrétaire général adjoint du Haut-commissariat de la République

- **Liaisons fonctionnelles**

Les services du Haut-commissariat de la République et notamment les 3 subdivisions administratives, les services extérieurs de l'Etat et les services de la Nouvelle-Calédonie ainsi que les collectivités territoriales (provinces, communes)

Descriptif du profil recherché

Attention cet encadré doit comprendre au maximum 3 000 caractères

Vos compétences principales mises en œuvre (listes déroulantes)

Connaissances techniques

Avoir des compétences en informatique - bureautique

niveau maîtrise

requis

Connaître l'environnement professionnel

niveau maîtrise

à acquérir

Avoir des compétences budgétaires et comptables

niveau maîtrise

requis

Savoir-faire

Savoir analyser

niveau maîtrise

requis

Savoir travailler en équipe

niveau maîtrise

requis

Savoir s'organiser

niveau maîtrise

requis

Savoir-être

avoir le sens des relations humaines

niveau maîtrise

requis

savoir s'adapter

niveau maîtrise

requis

savoir communiquer

niveau maîtrise

requis

Vos perspectives : ce poste permet d'avoir une vision globale et interministérielle de l'action de l'Etat sur un territoire, et de développer des compétences valorisables en vue de la préparation du concours d'attaché d'administration de l'Etat

Durée attendue sur le poste : 2 ans

Conditions particulières d'exercice

Attention cet encadré doit comprendre au maximum 1 500 caractères

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions : déplacements possibles au sein des 3 provinces de la Nouvelle-Calédonie.

Qui contacter ? Indiquer les coordonnées ou adresse mail des personnes à contacter

- Marilyn MARESCA – Directrice de l'Action de l'Etat et de la Coordination des politiques publiques Tél. : 00 (687) 20.03.46 (secrétariat) - Courriel : marilyn.maresca@nouvelle-caledonie.gouv.fr

- Karine MARTINE – Cheffe du bureau de l'action interministérielle

Tél. : 00 (687) 20.03.50 - Courriel : karine.martine@nouvelle-caledonie.gouv.fr

- Sandra LALIE – La Cheffe du Bureau des Ressources Humaines

Tél. : 00 (687) 20.02.75. - Courriel : sandra.lalie@nouvelle-caledonie.gouv.fr

Liste des pièces requises pour déposer une candidature :

Voir le formulaire unique de demande de mobilité/recrutement disponible à ces adresses :

Personnels du ministère de l'Intérieur

<http://ressources->

humaines.interieur.ader.gouv.fr/images/Mobilite_2022/Formulaire%20mobilit%C3%A9%20avec%20PSA.docx

Personnels externes

<https://www.interieur.gouv.fr/content/download/130980/1041719/file/formulaire-mobilite-avec-psa.docx>

Temps plein : Oui ☒ Non ☐

Informations complémentaires

Localisation administrative et géographique / Affectation :

Emploi fonctionnel (codification RMFP pour publication) :

Vous trouverez le référentiel RMFP sous le lien suivant :

<https://www.fonction-publique.gouv.fr/biep/repertoire-interministeriel-des-metiers-de-letat>

Code fiche de l'emploi type 1 (RMFP) :

Si plusieurs emploi type, temps de travail sur emploi-type 1 :

Code fiche de l'emploi-type 2 (RMFP) :

Temps de travail sur emploi-type 2 :

Emploi fonctionnel (codification REMI indispensable pour la prise d'acte dans D2)

Vous trouverez le référentiel REMI sous le lien suivant :

http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/images/mgmrh/Page_mgmrh/Referentiel_des_emplois_version_2011_modifiee_12_fevrier_2015_copie.pdf

Code fiche de l'emploi type 1 (REMI) :

Si plusieurs emploi type, temps de travail sur emploi-type 1 :

Code fiche de l'emploi-type 2 (REMI):

Temps de travail sur emploi-type 2 :

Télétravail possible : Oui ☒ Non ☐

Management : Oui ☐ Non ☒

Date de mise à jour de la fiche de poste : 20/03/2025

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : Gestionnaire de la section action sociale et retraites

Poste vacant : Oui ☒ Non ☐ (si non indiquer dans motif « Mobilité envisagée »)

Date de vacance de l'emploi : **30/06/2025**

Motif de la vacance : Mobilité envisagée (poste SV)

Nom du titulaire :

Domaine fonctionnel : Ressources humaines

Type de poste : Administratif

Catégorie statutaire : Catégorie B

Corps : Secrétaire Administratif

Si poste emploi fonctionnel ou EFR :

☐ EFR-CAIOM

☐ EFR-Permanent

☐ CAIOM - Tremplin

☐ Emploi-fonctionnel de la filière technique, sociale ou SIC

Le poste est-il ouvert aux contractuels ? Oui ☐ Non ☒

Titre III du Livre III du Code général de la fonction publique (anciennement 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 :

☐ 1° de l'article L332-2 (anciennement 1° de l'article 4)	☐ Article L332-4 (anciennement article 6 bis)	☐ Article L332-22 (anciennement article 6 sexies)
☐ 2° de l'article L332-2 (anciennement 2° de l'article 4)	☐ Article L332-6 du CGFP (anciennement article 6 quater)	☐ Article L332-24 (anciennement article 7 bis)
☐ Article L332-3 du CGFP (anciennement article 6)	☐ Article L332-7 (anciennement article 6 quinquies)	

Description du poste

Groupe RIFSEEP : G3

Vos activités principales :

DIALOGUE SOCIAL ET DISPOSITIFS SOCIAUX :

- Préparer, participer et rédiger les comptes rendus des réunions des instances du dialogue social (Commission Local d'Action Sociale, Formation Spécialisée, cellule de veille),
- Mettre en œuvre les dispositifs d'action sociale ministériels pour les agents du haut-commissariat, de la police nationale et les civils de la gendarmerie (budget d'initiative local, séjours enfants, espace de restauration, offres de loisirs et sportives),
- Suivre mensuellement l'exécution budgétaire des dispositifs sociaux imputables aux programmes 0216 et 0176 et rendre compte à la hiérarchie,
- En lien avec l'assistante de service sociale, mettre en œuvre la campagne d'allocation pour enfant handicapé (APEH) et assurer le suivi des dossiers de fonds de secours,
- Participer à l'animation du réseau de correspondants de l'action sociale et des partenaires de l'action sociale,
- Participer à l'organisation de l'arbre de Noël mutualisé avec les services de l'Etat (Haut-commissariat/Police nationale/Douanes/DFIP),
- Mettre à jour l'INTRANET de la section,
- Mettre en place des indicateurs de suivi d'activité pour les volets « maladie », « médecine de prévention » et « action sociale » et en assurer le suivi.
- Assurer l'intérim de la cheffe de section en son absence,

MEDECINE DE PREVENTION :

- Assurer le suivi des convocations réglementaires des agents du haut-commissariat auprès du médecin de prévention en lien avec le secrétariat interministériel de la médecine de prévention,
- Assurer le suivi des dossiers administratifs à caractère médicaux : en lien avec la section gestion administrative, accompagner les agents en arrêt de travail depuis plus de 45 jours et préparer les saisines du conseil médical (CLM/CLD, TPT, CITIS, ATI...) avec l'appui du médecin de prévention concernant les expertises,
- Préparer, participer et rédiger les comptes rendus des réunions de coordination médico-sociale trimestrielles.

Votre environnement professionnel :

- **Activités du service**

Le bureau des ressources humaines (BRH) comprend trois sections :

- une section chargée de la gestion administrative,
- une section chargée des rémunérations,
- une section chargée de l'action sociale et des retraites.

- **Composition et effectifs du service**

Le bureau des ressources humaines auquel vous êtes directement rattaché comprend 15 agents :
2 agent de catégorie A, 8 agents de catégorie B et 5 agents de catégorie C

- **Liaisons hiérarchiques**

Le responsable de la section de l'action sociale & des retraites

L'adjoite du bureau des ressources humaines

La cheffe du bureau des ressources humaines

La directrice des ressources humaines et des moyens

- **Liaisons fonctionnelles**

Ensemble des services du Haut-commissariat - Subdivisions administratives - Services déconcentrés de l'Etat Ministères – Service Territorial de Gestion des Ressources de la Direction territoriale de la police nationale – Gendarmerie (personnel civils) – Médecin de prévention – Assistante sociale

Descriptif du profil recherché

Vos compétences principales mises en œuvre (listes déroulantes)

Connaissances techniques

Connaître l'environnement professionnel

niveau pratique

requis

Avoir des compétences budgétaires et comptables

niveau pratique

requis

Avoir des compétences en informatique - bureautique

niveau pratique

requis

Savoir-faire

Savoir s'organiser

niveau maîtrise

requis

Savoir analyser

niveau maîtrise

requis

Savoir appliquer la réglementation

niveau maîtrise

requis

Savoir-être

avoir le sens des relations humaines

niveau expert

requis

savoir s'adapter

niveau maîtrise

à acquérir

savoir communiquer

niveau maîtrise

requis

Vos perspectives :

Les compétences mises en œuvre sur le poste permettent d'évoluer vers d'autres emplois au sein du domaine fonctionnel "ressources humaines" mais également d'enrichir son parcours professionnel en se dirigeant vers des emplois à dominante budgétaire et comptable ou d'administration générale.

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Conditions particulières d'exercice

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

Visite médicale obligatoire et conditionnelle dans le cadre d'un séjour réglementé outre-mer.
Vous travaillez sur la base du régime horaire de 38 heures hebdomadaires.

Qui contacter ? Indiquer les coordonnées ou adresse mail des personnes à contacter

- **Sandra LALIE**, Cheffe du bureau des ressources humaines

Tél. : 00 (687) 20.02.75 - Courriel : sandra.lalie@nouvelle-caledonie.gouv.fr

- **Stéphanie DAYNES**, Adjointe à la cheffe du bureau des ressources humaines

Tél. : 00 (687) 20.02.76 - Courriel : stephanie.daynes@nouvelle-caledonie.gouv.fr

Liste des pièces requises pour déposer une candidature :

Voir le formulaire unique de demande de mobilité/recrutement disponible sur MOB-MI (personnel interne) ou sur le site Choisir le service public (personnel externe)

Temps plein : **Oui** ☒ **Non** ☐

Informations complémentaires

Localisation administrative et géographique / Affectation :

**Haut-commissariat de la République en Nouvelle-Calédonie
Direction des ressources humaines et des moyens - Bureau des ressources humaines
9 bis, rue de la République - BP C5 - 98844 NOUMEA CEDEX**

Emploi fonctionnel (codification RMFP pour publication) :

Code fiche de l'emploi type 1 (RMFP) : Gestionnaire des dispositifs sociaux – GRH009A

Si plusieurs emploi type, temps de travail sur emploi-type 1 :

Code fiche de l'emploi-type 2 (RMFP) :

Temps de travail sur emploi-type 2 :

Emploi fonctionnel (codification REMI indispensable pour la prise d'acte dans D2)

Code fiche de l'emploi type 1 (REMI) :

Si plusieurs emploi type, temps de travail sur emploi-type 1 :

Code fiche de l'emploi-type 2 (REMI):

Temps de travail sur emploi-type 2 :

Télétravail possible : **Oui** ☒ **Non** ☐

Management : **Oui** ☐ **Non** ☒

Date de mise à jour de la fiche de poste : **31/03/2025**