



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 31 JUIL. 2023

Réf : 2023/886

**VACANCE DE POSTE
HAUT-COMMISSARIAT**

Objet : Publication des fiches de poste - Campagne « au fil de l'eau » 2023

P.J. : 5 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 à la candidature des agents du ministère de l'intérieur, et sur le site de la Place de l'Emploi Public (PEP), réservées à la candidature 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 CSPI - DRHM – CSPI – Plateforme CHORUS ;
- Juriste, chargé(e) de mission - DCEC – Bureau du conseil et du contentieux ;

Catégorie B

- Collaborateur du BAI – DAECPP – Bureau de l'action interministérielle ;

Catégorie C

- Agent de maintenance et de manutention – DRHM – Bureau des moyens ;
- Assistant (e) de la directrice des ressources humaines et des moyens (DRHM) et du délégué territorial pour la recherche et la technologie (DTRT) – prise de poste au 1^{er} janvier 2024 ;

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 MOB-MI

- Renseigner le formulaire de mobilité que vous trouverez sur le site intranet du haut-commissariat : <http://hc988.nouvelle-caledonie.mi/> - 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 accessible depuis l'intranet du ministère : <http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/index.php/mobilite-postes-vacants>, 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 intranet du haut-commissariat.

Pour les candidatures PEP

- Renseigner le formulaire de mobilité que vous trouverez sur le site internet du haut-commissariat : <http://hc988.nouvelle-caledonie.mi/> - 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
- Saisir votre candidature dans l'application PEP : <https://place-emploi-public.gouv.fr/>, en joignant 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.

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



Stanislas ALFONSI

FICHE DE POSTE

Intitulé de l'emploi :

CHEF DU CENTRE DE SERVICES PARTAGES
INTERMINISTERIEL (CSPI) PLATEFORME CHORUS

Catégorie statutaire / Corps
Cat.A, attaché ou attaché
principal

Groupe RIFSEEP
Groupe 1

Domaine(s) fonctionnel(s)

GESTION BUDGETAIRE ET FINANCIERE

- 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

RESPONSABLE DES PRESTATIONS FINANCIERES – GBF007A

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 / Secrétariat général / Direction des ressources humaines et des moyens / Centre de services partagés interministériel – Plateforme Chorus / Nouméa

Vos activités principales

Le chef du CSPI participe pleinement à la réalisation des objectifs assignés au CSPI par la DEPAFI et par le secrétaire général du Haut-commissariat. Ces objectifs ont été déclinés par la note du 14 janvier 2020 (DEPAFI) en 4 objectifs opérationnels :

- Moderniser le processus et les circuits financiers de la dépense
- Fluidifier les circuits financiers
- Dématérialiser complètement les procédures en toute transparence
- Renforcer et sécuriser l'organisation financière du service.

Le chef du CSPI pilote l'activité du service sur les volets suivants :

- Management de l'équipe d'encadrement intermédiaire (chefs de pôle ou section),
- Organisation et distribution du travail, pilotage de la fin de gestion
- Rédaction des réponses aux services prescripteurs sur les sujets budgétaires et financiers,
- Pilotage du plan d'action sur la dématérialisation des factures
- Rédaction de notes, de réponses et des comptes rendus aux autorités budgétaires et au comptable
- Validations de dossiers de dépenses sensibles ou urgents,
- Communication d'informations utiles aux services prescripteurs pour le bon traitement des dépenses,
- Organisation et animation des réunions d'information sur les différents process d'exécution de la dépense

Le chef du CSPI délègue les activités suivantes à son adjoint(e) :

- Aider les cheffes de section à formaliser les processus et modes opératoires en vigueur au CSPI
- Veiller à l'efficacité du traitement des dépenses pour que les factures soient réglées aux fournisseurs dans les délais impartis
- Prioriser les demandes émanant de Chorus nouvelle communication /boite fonctionnelle SIFE et les transmettre aux cheffes de section pour traitement
- Rédiger pour le service les réponses adaptées aux demandes des autorités budgétaires sur des sujets CHORUS

Le chef du CSPI représente son service lors des réunions d'encadrement internes au sein de la DRHM et lors de réunions extérieures (services prescripteurs, comptable, contrôle budgétaire régional, autres CSP du territoire). Il rend compte de son activité à la DRHM à un rythme hebdomadaire et à la DEPAFI à la demande.

Le chef de bureau et son adjoint(e) assurent l'encadrement du service en diffusant les actualisations ou nouveaux modes opératoires ainsi que les directives nationales propres à l'exécution des dépenses dans Chorus.

Le chef du CSPI et son adjoint(e) agrègent les données budgétaires ou financières grâce aux extractions dans l'outil Chorus et les synthétisent par une note pour les besoins de la hiérarchie (compte rendu de gestion, CAE, point d'étape ponctuel...).

Le chef de bureau est également amené à contrôler puis à valider les engagements juridiques et les demandes de paiement préenregistrées par les gestionnaires.

Le chef de bureau et son adjoint(e) assurent la gestion quotidienne des effectifs (absences, fournitures, mobilier, conflits) et procèdent annuellement à l'organisation et à la tenue des entretiens professionnels.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Motivation – Forte capacité d'adaptation

Capacité d'organisation et de management

Organisation du travail et capacité d'analyse

Maîtrise de l'outil chorus et des mécanismes des différentes phases de la dépense publique

Présence indispensable en fin d'année pour assurer la fin de gestion.

Communication efficace au sein de son équipe et envers les autres acteurs de la dépense

Anticipation et règlement des conflits

Vos compétences principales mises en œuvre		
Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Avoir des connaissances budgétaires et comptables Niveau Maîtrise Requis	Savoir manager Niveau Expert requis	S'adapter aux situations nouvelles on inédites Niveau Maîtrise Requis
Connaître l'environnement professionnel Niveau Maîtrise Requis	Savoir analyser Niveau Maîtrise requis	Etre réactif Niveau Maîtrise Requis
Connaître l'application budgétaire et comptable CHORUS Niveau Maîtrise Requis	Savoir s'organiser Niveau Maîtrise requis	Faire preuve de rigueur et de méthode Niveau Maîtrise Requis
Respecter les contraintes calendaires de fin de gestion Niveau Maîtrise Requis	Savoir communiquer Niveau Maîtrise requis	Avoir le sens des relations humaines Niveau Maîtrise Requis
Avoir des compétences en bureautique et informatique Niveau Pratique Requis	Savoir synthétiser Niveau Maîtrise requis	Savoir écouter Niveau Maîtrise Requis
Connaître les processus de contrôle de 1^{er} niveau Niveau Maîtrise Requis	Savoir animer Niveau Maîtrise requis	
Autres :		

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

Le Haut-commissariat dispose d'un CSPI depuis le 1^{er} janvier 2010 qui est chargé de l'exécution des prestations budgétaires et comptables pour le compte des services déconcentrés de l'Etat (hors Education nationale, Armées et Justice). L'ensemble des budgets opérationnels des programmes (BOP) ministériels et interministériels ordonnancent leurs dépenses que le CSPI exécute par la suite, dans le respect de la nomenclature Chorus. Plus de 50 BOP sont ainsi traités au CSPI tous les ans par une équipe de 17 agents issus de différents services de l'Etat. Le CSPI est maintenant organisé en 3 sections qui traitent chacune un volet spécialisé de la dépense ainsi que l'ensemble des dépenses courantes générées par ces mêmes services.

- **Composition et effectifs du service**

18 ETP répartis comme suit

- Chef de bureau et adjointe – 1 cat.A et 1 cat.B
- 4 chefs(fes) de section responsable EJ/DP/RNF– 2 cat.B et 2 cat.C
- 11 agents et un responsable EJ/DP – 12 cat.C

- **Liaisons hiérarchiques**

La Directrice des ressources humaines et des moyens

Le Secrétaire général du Haut-commissariat

Le Haut-commissaire

- **Liaisons fonctionnelles**

- Les services prescripteurs ayant un rôle d'ordonnancement
- Les tiers (agents de l'Etat, fournisseurs, collectivités territoriales)
- Les services des Finances publiques (comptable et contrôleur budgétaire)

Durée attendue sur le poste : 2 ans renouvelables une fois

Vos perspectives :

Occuper des postes à responsabilités en Logistique, immobilier de l'Etat, Ressources humaines ou au Budget dans un périmètre ministériel (Intérieur) ou en interministériel (SGAR ou autre ministère sur des fonctions transverses).

Passer l'examen professionnel du principalat et accéder à des responsabilités supérieures.

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 ?

- **Virginie DEPLEDT / Directrice des ressources humaines et des moyens / Tel +687 23.04.20**
Courriel : virginie.depledt@nouvelle-caledonie.gouv.fr
- **Jeanne MESNIL / Cheffe du bureau des ressources humaines / Tel +687 23.04.40**
Courriel : jeanne.mesnil@nouvelle-caledonie.gouv.fr

Date limite de dépôt des candidatures :

Date de mise à jour de la fiche de poste (08/11/2022)

FICHE DE POSTE

Intitulé de l'emploi :

Juriste, chargé(e) de mission

Catégorie statutaire / Corps

A

Groupe RIFSEEP

G3

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

Consultant juridique – JUR002A

Cadre chargé du contrôle de légalité - JUR 008A

Chargé des ressources documentaires FP2ADM05

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 – Secrétariat général – Direction du conseil, des élections et de la citoyenneté – Bureau du conseil et du contentieux - 9 bis, rue de la République – 98800 NOUMEA

Vos activités principales

1/ Veille juridique et documentation

- Gestion des bases documentaires (sous forme papier et dématérialisée)
- Recherches documentaires pour les services de l'Etat
- Veille juridique sur internet et tous supports
- Suivi et gestion de la documentation du bureau

2/ Analyse et conseil

Le juriste, chargé de mission au sein du bureau du conseil et du contentieux assure les missions suivantes :

- produire des analyses et des conseils juridiques à l'attention des services déconcentrés ou d'administration centrale et des collectivités locales (en collaboration avec les subdivisions administratives) ;
- participer à l'ensemble des activités du bureau (analyse de l'ordre du jour du gouvernement de Nouvelle-Calédonie, analyse en matière d'extension de textes législatifs et réglementaires, contrôle et promulgation des lois de pays, ...)
- développer une expertise juridique sur des thématiques ciblées (suivi de l'élaboration de loi de pays, contrôle de légalité, rédaction de déféré, élaboration de circulaire, formation...)

3/ Missions dans le domaine contentieux

- Rédaction et transmission des mémoires en défense.
- Représentation de l'Etat devant les juridictions de l'ordre judiciaire et administratif

4/ Suivi des dossiers réglementaires

- Secrétariat de la commission du don d'organes
- Avis sur les demandes de reconnaissance du centre des intérêts matériels et moraux en Nouvelle-Calédonie
- Rédaction des arrêtés de délégation de signature pour les services de l'Etat

5/ Dématérialisation

- référent « @ctes » pour l'ensemble du bureau

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Une forte disponibilité est demandée ainsi qu'une rigueur dans les analyses juridiques et grande capacité d'adaptation à des enjeux et des réalités différentes de la métropole.

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.

Vos compétences principales mises en œuvre		
Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Avoir des compétences juridiques Niveau expert	Savoir analyser Niveau expert	Savoir communiquer Niveau maîtrise
Connaître l'environnement professionnel Niveau maîtrise	Savoir rédiger Niveau expert	Savoir s'adapter Niveau maîtrise
Avoir des compétences en informatique Niveau maîtrise	Avoir l'esprit de synthèse Niveau maîtrise	Sens des relations humaines Niveau maîtrise -requis
	Savoir travailler en équipe Niveau maîtrise	
Autres :		

Votre environnement professionnel

• Activités du service

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

- Le pôle « suivi institutionnel et contentieux » est chargé des missions de défense des intérêts de l'Etat devant les juridictions ; préparation des dossiers d'analyse des ordres du jour du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ; suivi des consultations des institutions locales sur les projets de textes nationaux ; veille juridique ; élaboration des délégations de signature ; suivi de dossiers réglementaires ; gestion des dossiers de protection fonctionnelle pour la police nationale ;
- Le pôle « collectivités locales » est chargé de l'exercice du contrôle de légalité des actes des collectivités locales et des établissements publics qui leur sont rattachés, 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 des collectivités locales, de l'intercommunalité, 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 chacun des pôles

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 6 agents de catégorie A (chef du bureau, adjoint, 2 chefs de pôle et 2 chargés de mission), 4 agents de catégorie B (dont 1 chef de pôle) et 2 agents de catégorie C.

• Liaisons hiérarchiques

Chef de bureau et son adjoint ; directeur de la légalité et des affaires juridiques.

• Liaisons fonctionnelles

En interne, avec les chefs de pôles du BCC et avec le chef et adjoint des autres bureaux de la direction (BEL et BCI)

Subdivisions administratives, services déconcentrés de l'Etat, mairies, services du gouvernement et du congrès de la Nouvelle-Calédonie, Provinces, DFIP, tribunal administratif, chambre territoriale des comptes

Durée attendue sur le poste : 2 ans, renouvelable une fois (séjour réglementé)

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.

Evolution dans la filière « affaires juridiques » sur un emploi de chef de bureau dans un service déconcentré, sur un emploi de rédacteur en administration centrale.

Diversification des compétences sur un emploi de même niveau dans la filière « affaires budgétaires ».

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 Thibaud COURTIOL – Chef du bureau des collectivités locales
Tél 00 687 23 03 51 - courriel : thibaud.courtiol@nouvelle-caledonie.gouv.fr

Madame Magaly Muller – Adjointe au Chef du bureau des collectivités locales
Tél 00 687 23 03 52 - courriel : magaly.muller@nouvelle-caledonie.gouv.fr

Madame Jeanne MESNIL – Cheffe du bureau des ressources humaines
Tél. 00 687 23 04 40 – courriel : jeanne.mesnil@nouvelle-caledonie.gouv.fr

Date limite de dépôt des candidatures :

Date de mise à jour de la fiche de poste : 20/02/2023

FICHE DE POSTE**Intitulé de l'emploi :**

Collaborateur du bureau de l'action interministérielle (CV)

Catégorie statutaire / Corps
BGroupe RIFSEEP
G3**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 : 100%

 Poste substituéLe 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 - Secrétariat Général du Haut-Commissariat - Direction de l'action de l'Etat et de la Coordination des Politiques Publiques - Bureau de l'action interministérielle - Nouméa

Vos activités principales

- Suivi des travaux du pôle Transferts de compétences: coordination et suivi des groupes de travail relatifs aux transferts de compétences et plus particulièrement ceux relatifs à l'enseignement (enseignement du 2nd degré public, enseignement primaire et secondaire privé, santé scolaire, enseignement supérieur, CDP) - secrétariat de la CCEC
- Suivi et préparation du comité des signataires notamment concernant les travaux relatifs à l'avenir institutionnel de la Nouvelle-Calédonie ;
- Traitement de dossiers transversaux qui relèvent des secteurs des secrétaires généraux et qui impliquent d'autres administrations d'Etat et/ou d'autres collectivités
- Suivi de la mise en œuvre des politiques publiques de l'Etat en Nouvelle-Calédonie et de celles des collectivités.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Au titre de la polyvalence, l'agent sera appelé à collaborer à l'ensemble des missions du service.

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
avoir des compétences en informatique - bureautique niveau pratique choix liste	savoir appliquer la réglementation niveau pratique requis	avoir le sens des relations humaines niveau maîtrise choix liste
avoir des compétences juridiques niveau intermédiaire requis	savoir rédiger niveau maîtrise requis	savoir s'adapter niveau maîtrise choix liste
connaître l'environnement professionnel niveau maîtrise requis	savoir analyser niveau pratique requis	savoir communiquer niveau maîtrise choix liste
avoir des compétences budgétaires et comptables niveau pratique requis	savoir s'organiser niveau pratique requis	Autonomie et sens de l'initiative niveau pratique choix liste
	Avoir l'esprit de synthèse niveau maîtrise requis	Savoir travailler en équipe Niveau pratique requis

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

- 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 finalisation des compétences transférées ; préparation des éléments financiers de la compensation et le secrétariat de la Commission consultative d'évaluation des charges ; gestion des dotations de compensation.

- Suivi et de mise en œuvre de l'action de l'Etat et des relations avec les institutions : préparation et la coordination du Comité des signataires ; suivi des groupes de travail issus des conclusions du Comité des signataires relatifs à l'avenir institutionnel; préparation des conseils d'administration des divers organismes dont l'Etat est membre 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.) ; gestion des dotations prévues par la loi organique.

- Coordination et de synthèse des dossiers transversaux : constitution des dossiers d'audience du haut-commissaire en collaboration avec les services concernés ; des dossiers de missions du haut-commissaire et des secrétaires généraux ; collaboration à l'examen et à la rédaction des projets de textes préparés par les ministères ; rédaction, coordination et centralisation de toutes notes ou fiches permettant d'alimenter le dossier territorial, le classeur thématique ou de répondre à toute commande administrative (questions parlementaires, saisines de l'administration centrale, voyage officiel, etc.).

- Coordination et pilotage des politiques publiques de l'Etat concourant à la cohésion sociale et à l'égalité des chances en matière de jeunesse, d'engagement et de citoyenneté, de soutien à la vie associative et aux pratiques sportives, de bioéthique, de la lutte contre la haine et les discriminations, d'égalité homme-femme.

- Suivi des crédits de plusieurs BOP ou UO

- Traitement du courrier réservé et mise en œuvre de la distribution de l'aide à la continuité territoriale (en lien avec le GIP formation Cadre Avenir).

- **Composition et effectifs du service**

11 agents dont 3 cadres A et 8 collaborateurs (4 B, 2 C et 2 contractuels de niveau maîtrise)

- **Liaisons hiérarchiques**

La cheffe du bureau et son adjointe, la directrice de l'action de l'Etat et de la coordination des politiques publiques

- **Liaisons fonctionnelles**

Les services du haut-commissariat et les services extérieurs

Durée attendue sur le poste : 4 ans

Vos perspectives :

Le contexte institutionnel, social et culturel de la Nouvelle-Calédonie est très spécifique. C'est une expérience professionnelle et humaine enrichissante. Pour un cadre B, les fonctions exercées pourraient faciliter la réussite aux concours et examens professionnels.

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

Karine MARTINE – Cheffe du bureau de l'action interministérielle - Tél. : 00 (687) 23.03.75 - Courriel : karine.martine@nouvelle-caledonie.gouv.fr

- Jeanne MESNIL – La Cheffe du Bureau des Ressources Humaines

Date limite de dépôt des candidatures :

Date de mise à jour de la fiche de poste : 17 juillet 2023

FICHE DE POSTE**Intitulé de l'emploi :****Agent de maintenance et de manutention****Catégorie statutaire / Corps**
C - Technique**Groupe RIFSEEP**
G2**Domaine(s) fonctionnel(s)****Bâtiment - infrastructures**

- 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 maintenance et de l'exploitation / Manutentionnaire – INF003A** 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
Direction des Ressources Humaines et des Moyens
Bureau des Moyens
9 bis, rue de la République - BP C5 - 98844 NOUMEA CEDEX

Vos activités principales

Intégré au Bureau des moyens du Haut-Commissariat de la République en Nouvelle-Calédonie, vous serez chargé des activités suivantes :

- Travaux de maintenance et d'entretien de premier niveau – en peinture, plomberie, menuiserie, électricité - dans les logements et les locaux de service,
- Espaces verts de la DTPN
- Opérations de manutention - montage et déplacement de mobilier – Installation des mobiliers et éléments techniques nécessaires à l'organisation de protocoles, cérémonies, réunions, pavoisement,
- Demande de devis aux prestataires en cas d'externalisation de certaines prestations sous couvert du chef logistique,
- Réception des livraisons,
- Recensement des moyens disponibles et/ou réalisation des inventaires en cas de besoin,
- Participation aux opérations de stockage des produits, matériaux ou objets,
- Ponctuellement supervision/contrôle des opérations, interventions ou prestations de marchés (Entretien des locaux, espaces verts, ...) et vérification de la conformité des commandes sous couvert du chef logistique.

Le périmètre d'activité est l'ensemble du parc immobilier du Haut-commissariat en Nouvelle-Calédonie et les espaces verts de la DTPN

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Emploi à temps plein, Permis B requis.
Régime indemnitaire du Ministère de l'Intérieur,

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Connaître l'environnement professionnel Niveau pratique - requis	Savoir travailler en équipe Niveau pratique - requis	Savoir s'adapter Niveau pratique - requis
Connaître le droit en matière d'hygiène et de sécurité Niveau pratique - requis	Savoir s'organiser Niveau maîtrise - requis	Faire preuve de rigueur et de méthode Niveau pratique - requis
Avoir des compétences techniques dans le domaine du bâtiment Niveau maîtrise - requis	Savoir analyser Niveau initié - requis	Savoir s'exprimer oralement Niveau pratique - requis
	Savoir appliquer la réglementation Niveau pratique - requis	Savoir accueillir Niveau pratique - requis
		Avoir le sens des relations humaines Niveau pratique - requis

Autres :

Savoir utiliser les diverses machines outils portatives afférentes aux tâches à effectuer
Niveau maîtrise – requis

Pouvoir effectuer des tâches de manutention de matériel
Niveau maîtrise - requis

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

Gestion budgétaire

Gestion de l'immobilier administratif et résidentiel, entretien, maintenance, gros travaux

Soutien matériel et logistique aux services

Marchés publics

Déplacements

- **Composition et effectifs du service**

La cheffe de bureau (cat A)

1 adjoint au chef de bureau et chef de la section Immobilier et Logistique (catégorie A Ingénieur ST), 2 agents de catégorie B (chef de la section logistique et un responsable des travaux) - - 4 adjoints techniques

1 section budget : 1 cheffe de section (cat B), 3 agents administratifs (cat C)

1 section achat : 1 cheffe de section (cat B) et 1 chargée de commande publique (cat B)

- **Liaisons hiérarchiques**

Le responsable logistique – Le chef de section, adjoint à la cheffe de bureau.

- **Liaisons fonctionnelles**

L'ensemble des services du Haut-Commissariat.

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Vos perspectives :

Les compétences développées sur ce poste permettent d'enrichir son parcours professionnel en évoluant vers d'autres métiers

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 ?

- Jean-Louis BLANC – Chef de la section immobilier et logistique – Bureau des moyens

- Cécile CANNELLA – cheffe du bureau des moyens

- Jeanne MESNIL, cheffe du bureau des ressources humaines

Date limite de dépôt des candidatures :

Date de mise à jour de la fiche de poste (05/08/2022)

FICHE DE POSTE**Intitulé de l'emploi :**

Assistant(e) de la directrice des ressources humaines et des moyens (DRHM) et du délégué territorial pour la recherche et la technologie (DTRT) du haut-commissariat de la République en Nouvelle-Calédonie.

Catégorie statutaire / Corps
C

Groupe RIFSEEP
G2

Domaine(s) fonctionnel(s)

Affaires générales

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

Assistant de direction : ADM 005 A

- Assistant de direction de la DRHM (80%)
- Assistant de direction du délégué territorial pour la recherche et la technologie (20%)

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

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 – Centre administratif
Direction des ressources humaines et des moyens
9 bis, rue de la République - 98800 NOUMEA

Vos activités principales

En votre qualité d'assistant(e) de direction, vous serez affecté(e) au pôle secrétariat du secrétariat général du haut-commissariat et sous la responsabilité de la cheffe de pôle (catégorie B).
Vous assurerez en propre les missions d'assistante de direction de la directrice des ressources humaines et des moyens du haut-commissariat et du délégué territorial pour la recherche et la technologie (DTRT). Vous apporterez votre soutien organisationnel à ces deux cadres dans l'exercice de leurs missions :

- **gestion logistique :**
 - accueil physique et téléphonique des RDV de la direction
 - gestion des agendas et préparation des dossiers de la DRHM et DTRT
 - profil ASSIST dans l'application Chorus Déplacement Temporaire (Chorus DT) pour préparer les déplacements professionnels de la DRHM et du DTRT et en lien avec le bureau des moyens (réservation de transports, d'hébergements)
 - rédaction et suivi des ordres de missions individuels des agents habilités à se déplacer dans le cadre de leurs fonctions ;
 - gestion des plannings de réservation de salle de réunion et de visioconférence pour les réunions de la DRHM et du DTRT ;
 - validation des demandes d'absences ou de régularisation d'horaires déposées dans CASPER après avis de la DRHM et suivi des absences des encadrants de la DRHM (chefs de bureau et adjoints) ;
 - organisation des moments de cohésions pour les agents (fête de la musique, journée annuelle des agents du haut-commissariat, repas de fin d'année de la direction, arbre de Noël...)
- **gestion administrative :**
 - réception et enregistrement des courriers à mettre au visa de la DRHM et du DTRT
 - suivi du chrono des courriers envoyé par le DTRT
 - prise de notes et rédaction de compte-rendus,
 - mise à jour des arrêtés de délégations de signature pour l'ensemble des services du haut-commissariat,
 - classement et archivage en lien avec le référent archives,
 - rédaction de courriers administratifs dans le cadre de la charte Marianne.

Dans le cadre de vos missions, vous assurerez également des missions transversales à fortes responsabilités :
- la suppléance des autres agents du pool du secrétariat général durant leurs absences ;
- l'aide ponctuelle, lors des périodes à forte activité, aux autres assistantes de directions des membres du corps préfectoral ;

Dans le cadre de vos missions, vous assurerez également des missions transversales ponctuelles en soutien au bureaux de la DRHM :
- un soutien logistique au bureau des concours et de la formation dans la mise en œuvre des directives nationales pour l'organisation des concours et examens professionnels (préparation des convocations, réservation de salle de composition ou de formation ainsi que de nuitées auprès des hôtels dans le cadre des mises en loge).
- un soutien logistique au chargé de mission de la DRHM

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Le poste nécessite une aisance dans la communication et de la rigueur.
Un réel esprit d'initiative et de la polyvalence sur l'exécution de mission de secrétariat.
Il est attendu un grand sens des relations humaines et du travail en équipe pour s'intégrer dans une petite équipe. L'emploi requiert de la discrétion en raison de la confidentialité des dossiers traités.
Emploi soumis à une forte disponibilité, amplitude horaire parfois longue
L'agent devra posséder de bonnes connaissances en bureautique. Expérience de 3 ans en secrétariat de direction MCP souhaitée.

Vos compétences principales mises en œuvre		
Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
connaître l'environnement professionnel niveau EXPERT requis	savoir s'organiser niveau EXPERT requis	savoir accueillir niveau MAITRISE requis
avoir des compétences budgétaires et comptables niveau PRATIQUE requis	savoir travailler en équipe niveau MAITRISE requis	savoir s'adapter niveau EXPERT requis
avoir des compétences en informatique - bureautique niveau EXPERT requis	Savoir rédiger niveau MAITRISE requis	Savoir s'exprimer oralement Niveau EXPERT requis
		avoir le sens des relations humaines niveau EXPERT requis
Autres :		

<p>Votre environnement professionnel</p> <ul style="list-style-type: none"> Activités du service La direction assure les missions supports du haut -commissariat Sous l'autorité du secrétaire général et de sa directrice, la DRHM est composée de 4 bureaux et d'1 Centre des Services Prescripteurs Interministériel : <ul style="list-style-type: none"> - le bureau des ressources humaines (BRH) en charge notamment de la gestion des ressources humaines, du dialogue social, du pilotage des crédits de titre 2 (masse salariale) et de l'action sociale ; - le bureau des moyens (BM) intervient dans la gestion des budgets de fonctionnement et d'investissement du Haut-commissariat (BOP 354, 723), assure le suivi du patrimoine immobilier de l'Etat et de l'entretien des bâtiments ; - le bureau de l'accueil général et performance (BAGP) exerce les missions d'accueil des usagers, de gestion du courrier et de suivi de la qualité et de la performance ; - le bureau des concours et de la formation ; - le Centre de Service Partagé Interministériel (CSPI-plateforme Chorus), service mutualisé de traitement de la dépense publique et exécutant d'opérations budgétaires et comptables ; La direction est par ailleurs chargée de la mission « archives » et de la mutualisation des services de l'Etat. Composition et effectifs du service 56 agents dont 7 cadres A 1 cadre A DTRT Liaisons hiérarchiques La directrice des ressources humaines et des moyens Le DTRT Les membres du corps préfectoral Liaisons fonctionnelles Ensemble des services du Haut-commissariat et des services de l'Etat présents sur le territoire, le médecin de prévention et l'assistante sociale pour les besoins de la DRHM

Durée attendue sur le poste : 4 ans

Vos perspectives :

Le poste permet d'acquérir une forte expérience en secrétariat de direction. Par ailleurs, il permettra de connaître l'environnement professionnel et de l'organisation administrative du territoire de la Nouvelle-Calédonie.

Les missions effectuées permettront à l'agent de progresser dans sa carrière.

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 ?

- Virginie DEPLEDT, Directrice des ressources humaines et des moyens

Tél. : 00 (687) 23.04.20 - Courriel : virginie.depledt@nouvelle-caledonie.gouv.fr ou drhmi@nouvelle-caledonie.gouv.fr

Date limite de dépôt des candidatures :

Date de mise à jour de la fiche de poste 07/06/2023