



Bureau des ressources humaines
Mail : mobilite@nouvelle-caledonie.gouv.fr

Nouméa, le **31 MAR. 2026**

Réf : 2026/ *262*

VACANCE DE POSTE

HAUT-COMMISSARIAT

Objet : Publication d'une fiche de poste - Campagne « au fil de l'eau » 2026

P.J. : 1 fiche de poste.

Dans le cadre de la campagne « au fil de l'eau », je vous prie de trouver ci-jointe la fiche de poste publiée également sur l'application MOB-MI, réservée aux candidatures des agents du ministère de l'intérieur, et sur le site « Choisir le service public », réservée 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 de la fiche de poste sur MOB-MI.

POSTE VACANT : à compter du 1^{er} juillet 2026

Catégorie B

- Adjoint(e) au chef de bureau de la formation et des concours

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://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.

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



Benoît HUBER

FICHE DE POSTE

Tous les items doivent obligatoirement être remplis

Intitulé du poste : Adjoint(e) au chef de bureau de la formation et des concours

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 : 25/06/2026

Motif de la vacance : Réintégration

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 :

<input type="checkbox"/> 1° de l'article L332-2 (anciennement 1° de l'article 4)	<input type="checkbox"/> Article L332-4 (anciennement article 6 bis)	<input type="checkbox"/> Article L332-22 (anciennement article 6 sexies)
<input type="checkbox"/> 2° de l'article L332-2 (anciennement 2° de l'article 4)	<input type="checkbox"/> Article L332-6 du CGFP (anciennement article 6 quater)	<input type="checkbox"/> Article L332-24 (anciennement article 7 bis)
<input type="checkbox"/> Article L332-3 du CGFP (anciennement article 6)	<input type="checkbox"/> 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 :

En votre qualité d'adjoint(e), vous appuierez la cheffe de bureau dans le pilotage de l'ensemble des missions du bureau et assurerez les intérimis lors de ses absences. Vous serez amené à encadrer un ETP SACN et à participer à la gestion budgétaire du bureau.

Votre environnement professionnel :

- **Activités du service**

En tant qu'ajointe vous viendrez également en appui dans la gestion des concours et vous recueillerez et analyserez les besoins de formation des agents et des services au regard des priorités ministérielles.

Volet concours

- Assurer l'organisation des épreuves écrites et orales des concours et examens professionnels du ministère de l'Intérieur et des Outre-mer et des autres administrations sur le plan administratif et logistique
- Veiller à la sécurité juridique et la matérialité des épreuves
- Surveiller les concours
- Participer aux actions de communication en matière de concours et examens professionnels

Volet formation :

- Elaborer le plan annuel local de formation basé sur les entretiens annuels des agents
- Mettre en œuvre les actions de formation tant sur le plan administratif, logistique, budgétaire et pédagogique
- Evaluer les formations et en établir les bilans
- Développer et proposer les modules de e-formation
- Réserver les salles et les équipements nécessaires pour la formation et s'assurer du bon fonctionnement logistique des formations en présentiel et à distance
- Accompagner les actions de communication en matière de formation et de concours
- Assurer le suivi budgétaire sur les programmes 216 et 354
- Rôle de valideur dans CHORUS DT

- **Composition et effectifs du service**

La DRHM est composée de 68 agents répartis en 5 bureaux.

Le Bureau Formation-Concours est composé d'une cheffe de bureau (catégorie A), d'un adjoint (catégorie B) et d'un gestionnaire (catégorie B).

- **Liaisons hiérarchiques**

Chef(fe) de bureau – directeur(trice) des ressources humaines et des moyens - secrétaire général

- **Liaisons fonctionnelles**

Sous-direction du recrutement et de la formation du ministère de l'Intérieur - Gestionnaires ministériels des concours nationaux (INSP, DGAFP, ministères sociaux...), Corps préfectoral,

Directeurs (trices), STGR, Gendarmerie, Tribunal administratif, Correspondants formation des services de l'État en Nouvelle-Calédonie.

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

à acquérir

Avoir des compétences budgétaires et comptables

niveau pratique

requis

Avoir des compétences en informatique - bureautique

niveau maîtrise

requis

Savoir-faire

Savoir s'organiser

niveau maîtrise

requis

Savoir appliquer la réglementation

niveau pratique

requis

Savoir travailler en équipe

niveau maîtrise

requis

Savoir-être

avoir le sens des relations humaines

niveau maîtrise

requis

savoir communiquer

niveau initié

requis

savoir s'adapter

niveau maîtrise

requis

Vos perspectives :

Les compétences mises en œuvre sur le poste permettent d'évoluer vers d'autres emplois au sein des domaines suivants :

- Conduite de projets et des activités en réseaux de partenaires
- Gestionnaire des ressources humaines
- Gestionnaire des ressources budgétaires

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 :

Surveillance des concours en horaires décalés le soir jusqu'à 23h, avec parfois des mises en loge à l'hôtel (nuits complètes)

Heures supplémentaires payées à partir de 19h

Confidentialité

Ponctualité et disponibilité

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

Graziella BENONI, cheffe du bureau de la formation et des concours

Graziella.benoni@nouvelle-caledonie.gouv.fr

Sandra LALIE, Directrice des ressources humaines et des moyens

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](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 :

Centre administratif du haut-commissariat de la République en Nouvelle-Calédonie
9 bis rue de la République à 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) : assistant de formation FPGRH022

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

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

Temps de travail sur emploi-type 2 : 50%

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](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) : Chargé de formation GRH005A

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

Code fiche de l'emploi-type 2 (REMI): chargé de recrutement GRH006A

Temps de travail sur emploi-type 2 : 50%

Télétravail possible : Oui Non

Management : Oui Non

Date de mise à jour de la fiche de poste : mars 2026

