

## Attaché de direction

Référence : 24-55252/MPRH du 17 janvier 2025



Employeur : Nouvelle-Calédonie

Corps ou Cadre d'emploi /Domaine : attaché

Direction de l'enseignement de la Nouvelle-Calédonie (DENC)

Durée de résidence exigée pour le recrutement sur titre <sup>(1)</sup> :

Lieu de travail : Nouméa

Poste à pourvoir : vacant à partir du 01/02/2025

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 17 janvier 2025

Date limite de candidature : Vendredi 7 février 2025

### Détails de l'offre :

La direction de l'enseignement de la Nouvelle-Calédonie est chargée :

- des programmes scolaires de l'école primaire publique, sous réserve de la compétence des provinces pour leur adaptation en fonction des réalités culturelles et linguistiques ;
- de la formation initiale et continue des maîtres de l'enseignement primaire public ;
- du contrôle pédagogique de l'enseignement primaire public, c'est à dire notamment de l'animation, de l'aide et de l'inspection pédagogique dans les écoles publiques et privées.

La direction comprend, une antenne à Koné, un service pédagogique, un service administratif et financier et 7 circonscriptions.

**Emploi RESPNC :** Assistant administratif

**Missions :** L'attaché(e) de direction est chargé de la conduite et du suivi des projets, il contribue à la réalisation des objectifs fixés par la direction. Il sera notamment chargé du suivi et de la mise en œuvre du Projet éducatif de la Nouvelle-Calédonie et de l'instruction (administratifs, organisationnels, opérationnels et juridiques) de tous les dossiers transversaux relatifs à l'enseignement qui lui sont confiés.

**Activités principales :**

- Préparer les éléments d'information pour les prises de décision de la direction;
- Préparer les dossiers utiles aux travaux administratifs
- Organiser les réunions et rédiger les comptes rendus ;
- Suivre les informations du point de vue juridique ;
- Présenter les bilans et notamment le bilan annuel du Projet éducatif de la Nouvelle-Calédonie ;
- Coordonner des groupes de travail, mener des consultations ;
- Rédiger des textes réglementaires relatifs à l'enseignement;
- Faciliter la diffusion des outils développés par les conseillers pédagogiques.

**Profil du candidat**

Savoir-faire :

Expérience dans la rédaction de rapports et ou d'études ;

- Excellente maîtrise de la langue française et maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint) ;
- Sens de l'organisation et de la gestion des priorités ;
- Capacité à rendre compte des actions, capacité de synthèse ;
- Solide expérience en gestion de projet.

**Contact et informations  
complémentaires :**

Christelle VARNEY

Tél: 72 71 06 / mail : [christelle.varney@gouv.nc](mailto:christelle.varney@gouv.nc)

ou

sabine RIPOLL

Tél: 23 95 90 / mail : [sabine.ripoll@gouv.nc](mailto:sabine.ripoll@gouv.nc)

## **POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE**

---

Les candidatures (CV détaillé, lettre de motivation, photocopie des diplômes et fiche de renseignements, ainsi que la demande de changement de corps ou cadre d'emplois si nécessaire<sup>(2)</sup>) précisant la référence de l'offre doivent parvenir à **la direction des ressources humaines et de la fonction publique de Nouvelle Calédonie** par :

- voie postale : **B.P M2 - 98849 Nouméa cedex**
- dépôt physique : **Bureaux 106 et 107 - Section recrutement - DRHFPNC - Centre administratif Jacques Iékawé - 1er étage - 18 avenue Paul Doumer - Centre-ville de Nouméa**
- mail : [drhfpnc.recrutement@gouv.nc](mailto:drhfpnc.recrutement@gouv.nc)

<sup>(1)</sup>Vous trouverez la liste des pièces à fournir afin de justifier de la citoyenneté ou de la durée de résidence dans le document intitulé "Notice explicative : pièces à fournir pour justifier de votre citoyenneté ou de votre résidence" qui est à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.

<sup>(2)</sup>La fiche de renseignements et la demande de changement de corps ou cadre d'emploi sont à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.  
Toute candidature incomplète ne pourra être prise en considération.

***Les candidatures de fonctionnaires doivent être transmises sous couvert de la voie hiérarchique***