

Chef de service de la Prévention du Décrochage Scolaire (SPDS)

Référence : 25-60032/MPRH du 17 octobre 2025



Employeur : Nouvelle-Calédonie

Corps ou Cadre d'emploi /Domaine : cadre socio-éducatif

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

Pôle affaires administratives financières communication

Durée de résidence exigée pour le recrutement sur titre ⁽¹⁾ :

Lieu de travail : Nouméa

Poste à pourvoir : immédiatement

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

Date limite de candidature : Vendredi 7 novembre 2025

Détails de l'offre :

Réorganisation interne de la direction

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 pédagogiques dans les écoles publiques.

La direction comprend , un service administratif, financier et de la communication, un service pédagogique , une antenne à Koné, 7 circonscriptions et un service de la prévention du décrochage scolaire.

Emploi RESPNC :

Responsable socio éducatif

Missions :

Sous l'autorité de la directrice de la direction de l'enseignement de la Nouvelle-Calédonie, le chef de service encadre et coordonne les agents du service de la prévention du décrochage scolaire.

Il veille à la mise en œuvre des dispositifs de prévention et de soutien, en lien avec les équipes pédagogiques, les familles et les partenaires institutionnels, pour favoriser le maintien des élèves dans un parcours scolaire structurant et inclusif.

Activités principales :

- Chargé de l'autorité structurelle et fonctionnelle et de son pilotage auprès du SPDS ;
- Encadrement et coordination de l'équipe éducative ;
- Information et communication sur les pratiques et communication du SPDS ;
- Travail sur l'élaboration du projet de service en collaboration avec la direction ;
- Travail avec les partenaires de la DENC sur la prévention du décrochage
- Coordination avec les établissements scolaires accueillant un éducateur de prévention de la déscolarisation ;
- Elaboration des indicateurs de suivi et de qualités de l'action ;
- Réalisation des rapports d'activités du SPDS ;
- Elaborer un fonctionnement de service dans une action associant plusieurs institutions ;
- Représentation dans les institutions du SPDS de la DENC;
- Contribuer à la mise œuvre des politiques éducatives et des projets pédagogiques ;
- Assurer une veille stratégique sur les politiques éducatives et sociales.

Activités secondaires :

- Représenter la directrice de la DENC dans des instances internes ou externes à sa demande ;
- Contribuer au projet de service de la DENC.

Profil du candidat

Savoir / Connaissances / Diplôme exigé :

- Être titulaire du CAFERUIS ;
- Connaissance de l'institution et de ses orientations et des politiques publiques ;
- Compréhension des enjeux institutionnels et maîtrise du pilotage de projets stratégiques;
- Excellentes aptitudes organisationnelles, rédactionnelles et analytiques;
- Maîtrise du pilotage de projets stratégiques et des enjeux institutionnels;

Savoir-faire :

- Traduire des objectifs généraux en objectifs opérationnels;
- Repérer les éléments manquants à la validité des rapports et y remédier;
- Recueillir les éléments nécessaires à l'élaboration des bilans trimestriels;
- Utiliser les techniques de négociation, de médiation et de communication;
- Identifier et mobiliser les ressources partenariales;
- Favoriser les échanges entre acteurs institutionnels;

Comportement professionnel :

- Être en mesure de favoriser les échanges entre les acteurs institutionnels;
- Capacité à travailler en réseau et à coordonner des équipes ;
- Sens du service public ;
- Capacité de remise en question ;
- Rigueur ;
- Sens du relationnel ;
- Sens de l'organisation ;
- Curiosité intellectuelle ;
- Qualités relationnelles ;
- Esprit d'équipe ;
- Capacité à rendre compte.

Contact et informations complémentaires :

Christelle VARNEY

Tél: 77 62 76 / mail : christelle.varney@gouv.nc

ou

Sabine RIPOLL

Tél: 23 95 90 / mail : 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⁽²⁾) 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**

⁽¹⁾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.

⁽²⁾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