

La Nouvelle-Calédonie recrute, pour les besoins du de la Direction de l'enseignement de la Nouvelle-Calédonie (DENC), un **Administrateur fonctionnel**.

Le poste est à pourvoir dans le cadre d'une mission ponctuelle à compter du 01 Avril 2026 jusqu'au 31 Mars 2027 et renouvellement possible d'un an.

Contexte et mission :

La direction de l'enseignement de la Nouvelle-Calédonie est composée, d'un service administratif, financier et de la communication, d'un service pédagogique dont 1 annexe à Koné, d'un service de la prévention du décrochage scolaire et sept circonscriptions de l'enseignement primaire.

Le poste proposé se caractérise par la polyvalence professionnelle, à la fois technique (informatique, système d'information) et fonctionnelle (gestion des données et relations avec les partenaires du système éducatif).

Mission :

Placé sous l'autorité du chef de service des affaires administratives, financières et de la communication de l'enseignement de la Nouvelle-Calédonie (DENC), l'agent assurera la gestion fonctionnelle des systèmes d'information du 1er degré « POESIE », « ONDE » et "LSU" permettant aux enseignants de renseigner l'ensemble des éléments liés à la maîtrise des compétences et des connaissances des élèves des écoles publiques et privées de la Nouvelle-Calédonie.

Dans ce cadre, les missions sont à la fois d'ordre technique (dans la participation directe aux opérations de déploiement / suivi et d'assistance) et mise à disposition de données métiers à la direction;

Il est l'interlocuteur privilégié de la DINUM, des partenaires utilisateurs (provinces) et des écoles.

Activités principales :

L'agent sera notamment chargé :

- d'assurer la maîtrise et la liaison fonctionnelle et technique entre la DENC et la DINUM;
- d'assurer l'assistance fonctionnelle auprès des usagers et notamment pour l'ensemble des écoles publiques et privées de la Nouvelle-Calédonie;
- suivre la maintenance corrective et évolutive des applications en lien avec la DINUM;
- rédiger des spécifications pour le développement de nouveaux modules LSU ou de migrations de modules existants vers de nouvelles applications métier;
- assurer le paramétrage des applications;
- garantir l'intégrité des données : vérification des données, gestion de doublons élèves et enseignants, signaler les erreurs d'affectation;
- permettre l'accès aux données statistiques (production de rapports) et maintien des tableaux de bord.

Activités secondaires :

- gérer le contenu du site Web de la DENC en binôme avec le PRI et aide à la mise en ligne de documents de la direction;
- assistance pour la création de publications propres à la direction (newsletter et communications interne/externe) ;
- dispenser des formations sur les éventuelles évolutions des applications;
- en cas d'absence ou d'empêchement du PRI, l'administrateur assure la continuité des missions pour garantir la continuité du service public.

S'agissant du Livret Scolaire Unique (LSU), l'agent est notamment chargé de l'assistance à la maîtrise d'ouvrage (AMOA). Par conséquent, il aura pour missions de :

- Etablir les spécifications fonctionnelles et rédiger les cahiers des charges, créer et mettre en oeuvre des outils d'assistance;
- Suivre le projet et effectuer la recette des réalisations conforme aux cahiers des charges (tests de validation);
- Former et accompagner les utilisateurs en fonction des besoins et des innovations : en collaboration avec l'inspecteur et le conseiller pédagogique chargés de ce dossier;
- élaborer et maintenir les procédures pour l'ensemble des utilisateurs.

Profil :

Savoir :

- Connaissance du système éducatif en Nouvelle-Calédonie;
- Expérience significative dans le pilotage et la conduite de projet informatique, si possible dans un domaine similaire ;
- Connaissance des bases de données et des principaux langages de programmation;
- Connaissance des règles de sécurité d'accès aux données ;
- Parfaite maîtrise des logiciels de bureautique et bonne connaissance des outils google ;
- Expérience dans l'élaboration d'un site web et la mise en place d'outils d'assistance;
- Expérience en assistance "utilisateurs".

Savoir faire :

- Qualités rédactionnelles indispensables;
- Bonne aptitude à communiquer à l'oral;
- Capacité de synthèse et d'écoute;
- Etre garant de l'intégrité des données;
- Appliquer les procédures et les règles de gestion;
- Savoir rendre des comptes;
- Avoir le sens de l'organisation et du travail en équipe.

Comportements professionnels :

- Rigueur ;
- Force de propositions;
- Bon relationnel;
- Flexibilité dans l'organisation du temps (réunion fin de journée).

Pour tout renseignement sur le poste, vous pouvez contacter Sabine RIPOLL Tél: 23 95 90 / mail : sabine.ripoll@gouv.nc ou Sandra SERCAN Tél: 23 96 05 / mail : sandra.sercan@gouv.nc

Merci d'envoyer au plus tard le **Vendredi 23 Janvier 2026** votre candidature accompagnée d'une lettre de motivation, d'un CV, de la **fiche de renseignements** ci-jointe et de la copie de vos diplômes à la direction des ressources humaines et de la fonction publique de Nouvelle Calédonie / B.P M2 - 98849 Nouméa cedex / drhfpnc.recrutement@gouv.nc