

RESPONSABLE DE L'ÉVALUATION DES POLITIQUES PUBLIQUES DE LA NOUVELLE-CALÉDONIE

- **Corps/Domaine** : Attaché
- **Direction** : Secrétariat Général
- **Lieu de travail** : Nouméa
- **Emploi RESPNC** : Chargé de mission

Placé sous l'autorité du Secrétaire général du Congrès de la Nouvelle-Calédonie, le chargé de mission en matière d'évaluation des politiques publiques contribue à l'amélioration de l'action du congrès et plus généralement de la Nouvelle-Calédonie, en tant que collectivité, en analysant les résultats et impacts des législations et réglementations adoptées par l'assemblée et, plus généralement, les politiques publiques menées par la Nouvelle-Calédonie.

PROFIL DU CANDIDAT

Savoir / Connaissance / Diplôme exigé

- Bac +5 en droit privé ou public souhaité ;
- Expérience de 5 ans minimum dans une des institutions de la Nouvelle-Calédonie (de préférence le gouvernement, province, congrès) ;
- Très bonne connaissance du fonctionnement des systèmes institutionnel et administratif de la Nouvelle-Calédonie et des processus normatifs ;
- Très bonne connaissance des réalités socioculturelles de la Nouvelle-Calédonie ;
- Bonne connaissance des méthodes de rédaction de textes ;
- Bonne connaissance des techniques d'expression écrite et orale ;
- Bonne connaissance des principes de la comptabilité publique et budgétaire.

Savoir faire

- Capacités à analyser et à identifier des problématiques ;
- Capacités à identifier, mobiliser et articuler différents types de gisement de données ;
- Capacités à analyser des résultats et à formuler des conclusions ;
- Capacités à rédiger et à présenter les résultats des travaux sous des formes diverses adaptées à publics variés ;
- Capacités à rédiger un texte normatif ;
- Capacités à intégrer des connaissances parfois pointues dans des domaines divers ;
- Capacités d'analyse et de synthèse ;
- Maîtrise des délais ;
- Maîtrise de la conduite de projets.

Comportement professionnel

- Grande disponibilité ;
- Qualités relationnelles ;
- Organisation ;
- Rigueur ;
- Capacité d'analyse et de synthèse ;
- Maîtrise de la notion de secret professionnel ;
- Autonomie ;
- Diplomatie ;
- Proactivité ;
- Neutralité politique.

Missions

Il est chargé de proposer les instruments de suivi et d'analyse des interventions du Congrès et de la Nouvelle-Calédonie afin d'éclairer les choix pour des interventions dans une perspective d'amélioration de l'action publique.

Il a également vocation à proposer les instruments :

- de contrôle, par l'assemblée, de l'application des législations et réglementations qu'elle adopte ;
- de recueil des données nécessaires à l'élaboration des études d'impact des propositions élaborées par les membres de l'assemblée (outils numériques, conventions avec les administrations et organismes détenteurs de données etc.) ;
- de contrôle de l'action de l'exécutif prévus notamment par les dispositions statutaires relatives à la Nouvelle-Calédonie et par les textes adoptés par l'assemblée (rapports annuels, rapports d'application, demandes formulées dans le cadre du droit à l'information etc.).

Il s'assure de l'élaboration d'un plan de charge annuel relatif à l'évaluation des politiques publiques.

Il contribue également à la mise en cohérence de ces actions avec les actions partenariales mises en place notamment entre le congrès, le gouvernement, la Chambre territoriale des comptes et le conseil économique, social et environnemental. Il propose également et met en oeuvre les autres conventions et partenariats susceptibles d'être nécessaires à la réalisation de ces actions.

Il identifie également les financements pouvant être mobilisés par les études à réaliser.



DIRECTEUR•TRICE DES AFFAIRES JURIDIQUES

Un stage d'immersion d'une durée d'environ 4 mois peut être prévu auprès des Institutions de métropole

- **Corps/Domaine** : Attaché
- **Direction** : Direction des affaires juridiques
- **Lieu de travail** : Nouméa
- **Emploi RESPNC** : Directeur

Placé sous l'autorité des secrétaires généraux adjoints et du secrétaire général, le directeur assure la coordination stratégique, juridique et opérationnelle de deux sous-directions, qui concourent au bon fonctionnement de l'institution.

PROFIL DU CANDIDAT

Savoir / Connaissance / Diplôme exigé

- Formation supérieure en droit (niveau Bac +5 minimum) ;
- Expérience dans une direction juridique indispensable ;
- Parfaite maîtrise du droit public, du droit du contentieux administratif et des institutions calédoniennes ;
- Expertise juridique exigée, notamment en droit public et en droit du contentieux administratif ;
- Maîtrise de la légistique, des procédures parlementaires et du fonctionnement des assemblées délibérantes ;
- Très bonne maîtrise des outils bureautiques et des logiciels de dématérialisation ;
- Parfaite connaissance de l'organisation administrative et institutionnelle de la Nouvelle-Calédonie ;
- Excellente capacité rédactionnelle.

Savoir faire

- Analyser et rechercher des informations juridiques pertinentes ;
- Aptitude à rédiger des notes juridiques, des rapports et documents à destination des élus, ainsi que la rédaction administrative (courriers, notes, réglementations) ;
- Gérer la diversité des points de vue ;
- Compétence en matière de management d'équipe pluridisciplinaire confirmée ;
- Expérience confirmée au sein d'une direction ou d'un service juridique ;
- Capacité à gérer des dossiers complexes, à arbitrer et à prendre des décisions stratégiques ;
- Capacité à conduire des projets transversaux et à gérer les priorités.

Comportement professionnel

- Réactivité, rigueur ;
- Discrétion, neutralité et loyauté absolue ;
- Excellentes qualités relationnelles et sens de la diplomatie ;
- Très grande disponibilité et sens du service public ;
- Sens de l'écoute et de la communication confirmés ;
- Capacité d'initiative et d'innovation ;
- Esprit d'analyse et de synthèse ;
- Grande capacité d'adaptation.

Missions

Pilotage et coordination :

- Coordonne et contrôle les activités de la sous-direction des affaires juridiques et du contentieux et de la sous-direction des séances et des commissions ;
- Assure la cohérence des missions entre les deux sous-directions ;
- Décline les orientations stratégiques et impulse les projets communs ;
- Rend compte de l'activité de la direction auprès de la hiérarchie.

Expertise juridique et institutionnelle :

- Apporte un appui juridique transversal aux élus, aux directions et aux instances du congrès ;
- Supervise la qualité légistique des textes présentés à l'Assemblée ;
- Contrôle la conformité des procédures aux exigences des lois et règlements en vigueur ;
- Assure la sécurisation juridique des travaux du congrès.

Fonctionnement de l'Assemblée délibérante :

- Supervise, via la sous-direction des séances et des commissions, l'organisation des commissions, des séances publiques, des conférences des présidents et des réunions du bureau ;
- Contrôle la rédaction, la validation et la diffusion des documents parlementaires (rapports, comptes rendus, textes consolidés) ;
- Participe à l'élaboration du calendrier des travaux.

Gestion du contentieux et appui juridique :

- Supervise, via la sous-direction des affaires juridiques et du contentieux, le suivi des contentieux impliquant le congrès : représentation, rédaction des écritures, coordination avec les avocats ou les juridictions ;
- Veille au respect des règles déontologiques et à la prévention des conflits d'intérêts ;
- Soutient les élus dans l'exercice de leur mandat, notamment dans leur rôle de législateur.

Management :

- Encadre et anime les équipes des deux sous-directions ;
- Favorise la circulation de l'information et la cohésion au sein de la direction ;
- Accompagne les agents dans leur montée en compétences et impulse une dynamique d'amélioration continue.



DIRECTEUR•TRICE ADJOINT•E DES AFFAIRES JURIDIQUES ET DU CONTENTIEUX

Un stage d'immersion d'une durée d'environ 4 mois peut être prévu auprès des Institutions de métropole

- **Corps/Domaine** : Attaché
- **Direction** : Direction des affaires juridiques, Sous-direction des affaires juridiques et du contentieux
- **Lieu de travail** : Nouméa
- **Emploi RESPNC** : Directeur

Placé sous l'autorité du directeur de l'assemblée et des affaires juridiques de l'Institution, le directeur adjoint pilote et supervise la sous-direction des affaires juridiques et du contentieux. Il participe et contribue aux pilotage, arbitrage et organisation des projets contribuant à la déclinaison des objectifs de la direction. L'adjoint propose des améliorations à entreprendre, et valorise les moyens de la direction afin d'atteindre les objectifs attendus. Il contribue par son action à renforcer la cohésion d'équipe au sein de la direction et la circulation de l'information avec les autres directions.

PROFIL DU CANDIDAT

Savoir / Connaissance / Diplôme exigé

- Formation initiale en droit d'au moins cinq années (Bac + 5) serait appréciée ;
- Expérience dans une direction juridique indispensable ;
- Expertise juridique exigée, notamment en droit public et en droit du contentieux administratif ;
- Parfaite connaissance des institutions et du système normatif de la Nouvelle-Calédonie ;
- Maîtrise de la légistique ;
- Parfaite connaissance de l'organisation administrative et institutionnelle de la Nouvelle-Calédonie ;
- Maîtrise de l'outil informatique et de la bureautique ;
- Excellente capacité rédactionnelle.

Savoir faire

- Analyser et rechercher des informations juridiques pertinentes ;
- Maîtriser l'analyse et la rédaction juridique (notes juridiques, écritures en défense, textes normatifs, avis,...) ainsi que la rédaction administrative (courriers, notes, réglementations) ;
- Gérer la diversité des points de vue ;
- Compétence en matière de management d'équipe confirmée.

Comportement professionnel

- Rigueur ;
- Sens de l'écoute et de la communication confirmés ;
- Capacité d'initiative et d'innovation ;
- Esprit d'analyse et de synthèse ;
- Grande capacité d'adaptation ;
- Qualités relationnelles / diplomatie ;
- Discrétion absolue ;
- Obligation de neutralité politique ;
- Très grande disponibilité.

Missions

Mission d'analyse et d'expertise juridique :

- Fournir une expertise juridique sur les dossiers dont est saisie l'Institution ;
- Respecter et faire respecter la législation et la réglementation ;
- Veiller au respect des règles déontologiques ;
- Prévenir les risques de conflit d'intérêts et de manquement à la probité ;
- Assister directement les conseillers de la Nouvelle-Calédonie, quelle que soit leur appartenance politique, dans l'exercice de leur mandat, et notamment leur rôle de législateur ;
- Superviser l'élaboration et de rédiger des rapports spéciaux de lois du pays et de fournir une expertise juridique sur les amendements susceptibles d'être déposés dans le cadre de l'examen des projets et propositions de lois par l'Institution ;
- Etudier de façon continue et analyser la législation, la jurisprudence et la doctrine ;
- Constituer la documentation juridique au sein de l'Institution, assurer une veille ainsi que la diffusion de l'information auprès des agents et des membres du congrès ;
- Soutenir en matière légistique les propositions de textes déposés par les conseillers de la Nouvelle-Calédonie ;
- Conduire des analyses juridiques pour l'Institution ;
- Accompagner et soutenir les autres directions du congrès sur des questions juridiques ;
- Rédiger des textes relatifs au fonctionnement du congrès et au statut des personnels ;
- Veiller à la sécurisation juridique des procédures mises en œuvre au sein de du congrès.

Mission relative aux contentieux

- Assurer, dans le cadre des procédures contentieuses impliquant l'Institution, la représentation de cette dernière, de rédiger ses écritures et d'assurer le suivi des affaires ;
- Etudier de façon continue et analyser la législation, la jurisprudence et la doctrine ;
- Accompagner et soutenir les autres directions du congrès sur les dossiers liés aux contentieux.

Mission en lien avec le management de l'équipe et pilotage de l'activité

- Manager une équipe pluridisciplinaire ;
- Contrôler l'élaboration de statistiques annuelles, indicateurs d'activités et de performance de la sous-direction ;
- Superviser les dossiers produits par la sous-direction dont il a la charge ;
- Animer des réunions d'équipe ;
- Réaliser les entretiens annuels d'échanges des agents de sa sous-direction ;
- Assurer l'intérim du directeur en cas d'absence.



ADMINISTRATEUR•TRICE DES AFFAIRES JURIDIQUES ET DU CONTENTIEUX

- **Corps/Domaine** : Attaché
- **Direction** : Direction des affaires juridiques,
Sous-direction des affaires juridiques et du
contentieux
- **Lieu de travail** : Nouméa
- **Emploi RESPNC** : Chargé d'études juridiques

Sous l'autorité du directeur adjoint de la sous-direction des affaires juridiques et du contentieux, l'administrateur a pour mission principale d'apporter un appui technique et juridique aux conseillers de l'institution dans l'exercice de leur mandat. Il assure également une expertise juridique au profit du congrès de la Nouvelle-Calédonie et soutient en défendant la position de l'institution dans le cadre des procédures contentieuses.

Un stage d'immersion d'une durée d'environ 4 mois peut être prévu auprès des institutions de métropole

PROFIL DU CANDIDAT

Savoir / Connaissance / Diplôme exigé

- Diplôme sanctionnant au moins cinq années d'études supérieures (Bac+5) dans le domaine du droit ;
- Expérience significative d'au moins cinq années dans une collectivité ou institution ;
- Parfaite connaissance des institutions et du système normatif de la Nouvelle-Calédonie ;
- Solides connaissances en droit public, administratif et en procédures contentieuses (administratives, pénales et civiles) ;
- Maîtrise de la légistique.

Savoir faire

- Maîtriser l'analyse et la rédaction juridique ;
- Gérer la diversité des points de vue ;
- Communiquer et rendre compte ;
- Rédiger de façon claire, concise et pertinente ;
- Trouver les informations juridiques pertinentes, notamment dans les bases de données et la documentation spécialisée ;
- Maîtriser l'analyse et la rédaction juridiques ;
- Tenir les délais procéduraux.

Comportement professionnel

- Rigueur ;
- Capacités d'adaptation ;
- Réactivité ;
- Capacités de représentation (savoir convaincre, soutenir une position) ;
- Pragmatique ;
- Esprit d'analyse et de synthèse ;
- Sens des priorités ;
- Sens de l'anticipation ;
- Excellent relationnel / Diplomatie ;
- Très grande disponibilité ;
- Discrétion absolue ;
- Obligation de neutralité politique.

Missions

- Assister les conseillers de la Nouvelle-Calédonie dans l'exercice de leur mandat (rédaction de proposition de lois du pays, de délibérations et d'amendements) ;
- Réaliser des travaux de recherche, d'études et d'analyses juridiques, et de notes de synthèse dans les domaines de compétences du congrès ;
- Rédiger les écritures et le suivi des affaires contentieuses ;
- Assurer la représentation de l'institution dans des procédures contentieuses impliquant le congrès ;
- Accompagner les autres directions de l'institution concernant des questions d'ordre juridiques y compris rédaction d'avis juridiques et de conseil en matière d'interprétation de textes ;
- Suivre la procédure d'élaboration et d'adoption des lois du pays ;
- Rédiger des comptes rendus de réunions de commissions intérieures dans le cadre de l'examen de projets et propositions de loi du pays ;
- Elaborer, en collaboration avec les rapporteurs spéciaux de lois du pays, des rapports prévus par l'article 102 de la loi organique modifiée n° 99-209 du 19 mars 1999 relative à la Nouvelle-Calédonie ;
- Traiter des questions prioritaires de constitutionnalité (QPC).



DIRECTEUR•TRICE ADJOINT•E DES SÉANCES ET DES COMMISSIONS

- **Corps/Domaine** : Attaché
- **Direction** : Direction des affaires juridiques,
Sous-direction des séances et des
commissions
- **Lieu de travail** : Nouméa
- **Emploi RESPNC** : Directeur

Placé sous l'autorité du Directeur de l'assemblée et des affaires juridiques de l'institution, la directrice pilote et supervise la sous-direction des séances et des commissions. Elle participe et contribue aux pilotage, arbitrage et organisation des projets contribuant à la déclinaison des objectifs de la direction. L'adjointe propose des améliorations à entreprendre, et valorise les moyens de la direction afin d'atteindre les objectifs attendus. Elle contribue par son action à renforcer la cohésion d'équipe au sein de la direction et la circulation de l'information avec les autres directions.

PROFIL DU CANDIDAT

Savoir / Connaissance / Diplôme exigé

- Compétence légistique ;
- Excellente connaissance du contexte politique, juridique et administratif de la Nouvelle-Calédonie ;
- Maîtrise du management ;
- Excellente qualité rédactionnelle, d'analyse et de synthèse ;
- Maîtrise de l'outil informatique et de la bureautique ;
- Expérience sur un poste similaire souhaitée.

Savoir faire

- Expérience et connaissance avérées de l'organisation administrative et institutionnelle de la Nouvelle-Calédonie ;
- Manager une équipe ;
- Communiquer et rendre compte ;
- Gérer et hiérarchiser des urgences ;
- Aider à la prise de décision ;
- Utilisation d'un outil de dématérialisation KBox.

Comportement professionnel

- Rigueur ;
- Discrétion et confidentialité absolue ;
- Très grande capacité d'adaptation ;
- Qualités relationnelles indispensables ;
- Esprit de synthèse et d'analyse ;
- Diplomatie ;
- Sens de la communication ;
- Sens de l'anticipation ;
- Travail en équipe ;
- Très grande disponibilité ;
- Neutralité.

Missions

Mission de suivi des travaux des séances et commissions :

- Contrôle le dépôt des textes sur le bureau du congrès et leur inscription en commission puis en séance publique, dans le respect des dispositions du règlement intérieur et de la loi organique ;
- Contrôle l'élaboration du calendrier des travaux du congrès, en lien avec la sous-direction des affaires juridiques et du contentieux ;
- Assiste les conseillers de la Nouvelle-Calédonie ;
- Contrôle l'organisation des commissions, séances publiques, réunions du bureau et conférences des présidents ;
- Valide les rapports de commissions, les comptes rendus intégraux des séances publiques et les comptes rendus des réunions du bureau ainsi que des conférences des présidents ;
- Contrôle la diffusion des rapports de commissions, des comptes rendus intégraux des séances publiques et des comptes rendus des réunions du bureau ainsi que des conférences des présidents, et de tous les documents nécessaires à la bonne information des conseillers ;
- Contrôle la consolidation des textes adoptés par le congrès de la Nouvelle-Calédonie et la commission permanente ;
- Participe aux séances publiques et assiste le secrétariat général dans le décompte des voix ;
- Pilote le processus de renouvellement annuel des instances internes de l'institution (bureau, commissions, etc.) ;
- Contrôle les procédures institutionnelles ;
- Participe à la mise en place de la stratégie de communication à destination des conseillers de la Nouvelle-Calédonie.

Mission liée au management de l'équipe et pilotage de l'activité :

- Contrôle l'élaboration de statistiques annuelles, indicateurs d'activités et de performance de la sous-direction ;
- Superviser les dossiers produits par la sous-direction ;
- Animer des réunions d'équipe ;
- Réaliser les entretiens annuels d'échanges des agents de sa sous-direction ;
- Manager une équipe pluridisciplinaire ;
- Assurer l'intérim du directeur en cas d'absence.



SECRÉTAIRE RÉDACTEUR•TRICE

- **Corps/Domaine** : Attaché
- **Direction** : Direction des affaires juridiques,
Sous-direction des séances et des commissions
- **Lieu de travail** : Nouméa
- **Emploi RESPNC** : Secrétaire rédacteur

Sous l'autorité du directeur de l'assemblée et des affaires juridiques, du directeur adjoint de la sous-direction des séances et commissions et de son chef du service, l'agent est en relation avec les présidents de commission.

PROFIL DU CANDIDAT

Savoir / Connaissance / Diplôme exigé

- Connaissance avérée du contexte politique, juridique et administratif de la Nouvelle-Calédonie et des collectivités locales ;
- Connaissance du fonctionnement et du rôle de l'Institution ;
- Maîtrise de l'outil informatique : word, excel, messagerie Outlook, Dropbox, Kiosk, Kbox ;
- Parfaite maîtrise de la langue française, de la syntaxe et des règles grammaticales ;
- Notions en droit ;
- Notions budgétaires ;
- Expérience sur un poste similaire souhaitée.

Savoir faire

- Rédiger des rapports de synthèse ;
- Utilisation d'un outil de dématérialisation KBOX ;
- Respecter des délais ;
- Prendre des notes rapidement.

Comportement professionnel

- Excellentes qualités rédactionnelles, d'analyse et de synthèse exigées ;
- Capacité d'adaptation ;
- Aisance relationnelle et diplomatie ;
- Rigueur et discrétion absolues ;
- Autonomie ;
- Très grande disponibilité (horaires atypiques) ;
- Neutralité et impartialité ;
- Aptitude au travail en équipe ;
- Sens de l'organisation ;
- Respect des délais.

Missions

Missions relatives aux commissions :

- Prendre contact, avec les services ad hoc du gouvernement pour la diffusion de tout document nécessaire avant la réunion de la commission ;
- Préparer les ordres du jour des commissions intérieures ;
- Rédiger, reformuler et synthétiser fidèlement les propos des conseillers dans le cadre de rapports de commissions intérieures et spéciales, de comptes rendus des conférences des présidents et des réunions de bureau de l'institution ;
- Rédiger des courriers et notes de synthèse en lien avec les travaux des commissions.

Gestion des relations externes :

- Réaliser des courriers à la demande notamment des conseillers en commission ou des présidents de commission ;
- Répondre aux diverses demandes externes en lien avec les travaux du service des commissions ;
- Répondre aux demandes diverses des élus (recherche documentaire, etc.).

Organisation et gestion des déplacements/missions en Nouvelle-Calédonie ou hors du territoire :

- Assurer, en collaboration avec les services compétents (SPASS, directions supports...), tous les moyens nécessaires pour le bon déroulement de la mission (transports, hébergements et restaurations) ;
- Planifier des réunions et des visites ;
- Récupérer et produire tous éléments nécessaires à l'élaboration du rapport de mission/déplacement (photos, prise de note, documents divers, enregistrements audios, etc.) ;
- Etablir un rapport de mission et en assurer sa diffusion à l'ensemble des conseillers ;
- Etablir et diffuser le compte rendu de la réunion de la conférence des présidents et du bureau.

Mission secondaire :

- Production des statistiques et indicateurs clés relatives aux travaux parlementaires de l'institution.



DIRECTEUR•TRICE DES RESSOURCES HUMAINES

- **Corps/Domaine** : Attaché
- **Direction** : Direction des ressources humaines
- **Lieu de travail** : Nouméa
- **Emploi RESPNC** : Secrétaire rédacteur

Placé sous la responsabilité des secrétaires généraux, le directeur(trice) sera amené à les assister dans la gestion des personnels administratifs et des collaborateurs politiques de l'Institution, en assurant la mise en œuvre de la politique du congrès de la Nouvelle-Calédonie en la matière et à la coordination de l'activité des services de la direction.

PROFIL DU CANDIDAT

Savoir / Connaissance / Diplôme exigé

- Management des services et conduite du changement ;
- Expertise en matière RH, du personnel et de la rémunération ;
- Très bonne connaissance des statuts de la fonction publique et du droit du travail ;
- Connaissance du contexte politique, juridique et administratif de la Nouvelle-Calédonie ;
- Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences ;
- Maîtrise des logiciels de gestion RH (TIARHE – SURFI - MonportailRH) ;
- Maîtrise du Pack Office ;
- Maîtrise des modes pédagogiques et d'ingénierie de la formation ;
- Maîtrise de la comptabilité publique.

Savoir faire

- Manager des équipes ;
- Elaborer et gérer un budget ;
- Posséder une aisance rédactionnelle, un esprit d'analyse et de synthèse ;
- Mettre en œuvre la politique de gestion des ressources humaines et en contrôler l'exécution ;
- Conseiller les secrétaires généraux et les élus ;
- Gérer les urgences en priorisant les actions ;
- Contrôler la définition des besoins et la mise en œuvre du plan de formation ;
- Communiquer efficacement.

Comportement professionnel

- Rigueur et sens de l'anticipation ;
- Grande discrétion et confidentialité absolue ;
- Très grande capacité d'adaptation ;
- Esprit d'analyse et de synthèse ;
- Réactivité ;
- Etre force de proposition ;
- Très grande disponibilité ;
- Neutralité politique ;
- Sens avéré de la communication et de la diplomatie.

Missions

- Mise en œuvre de la politique du Congrès en matière de gestion des ressources humaines ;
- Proposition et développement d'une véritable politique de valorisation des ressources humaines de l'Institution ;
- Mise en œuvre d'une gestion prévisionnelle des emplois et des compétences ;
- Gestion de l'affectation des personnels des directions de l'Institution et des collaborateurs politiques et leur formation ;
- Management des services de la direction ;
- Elaboration du budget de l'Institution (masse salariale) ;
- Contrôle du respect de la réglementation relative aux RH et du dialogue social (DP, CTP) ;
- Proposition de toute amélioration de la réglementation en vigueur ;
- Conseil et assistance aux élus en matière de gestion des collaborateurs politiques ;
- Développement de la collecte de l'information et synthèse au travers d'indicateurs pertinents.



DIRECTEUR•TRICE ADJOINT•E DES RESSOURCES HUMAINES

- **Corps/Domaine** : Attaché
- **Direction** : Direction des ressources humaines
- **Lieu de travail** : Nouméa
- **Emploi RESPNC** : Secrétaire rédacteur

Placé sous la responsabilité du directeur des services de la gestion des ressources humaines, le directeur adjoint sera amené à l'assister dans la gestion des personnels administratifs et des collaborateurs politiques de l'Institution, afin de contribuer à la mise en œuvre de la politique du Congrès de la Nouvelle-Calédonie en la matière et à la coordination de l'activité des services de la direction.

PROFIL DU CANDIDAT

Savoir / Connaissance / Diplôme exigé

- Management des services et conduite du changement ;
- Bonne connaissance du contexte politique, juridique et administratif de la Nouvelle-Calédonie ainsi que des circuits administratifs ;
- Gestion en mode projet ;
- Maîtrise des techniques de mise en œuvre d'une démarche qualité durable et efficace ;
- Bonne connaissance en matière de gestion administrative des personnels du secteur public ;
- Maîtrise des statuts de la fonction publique et du droit du travail ;
- Maîtrise des logiciels de gestion RH (MonportailRH-TIARHE-SURFI) ;
- Maîtrise de l'élaboration de tableaux de bord.

Savoir faire

- Manager des équipes ;
- Elaborer et gérer un budget ;
- Elaborer et piloter par indicateurs ;
- Réaliser un reporting efficace et régulier ;
- Posséder une aisance rédactionnelle, un esprit d'analyse et de synthèse ;
- Mettre en œuvre la politique de gestion des ressources humaines et en contrôler l'exécution ;
- Conseiller les secrétaires généraux et les élus ;
- Gérer les urgences en priorisant les actions ;
- Contrôler la définition des besoins et la mise en œuvre du plan de formation ;
- Communiquer efficacement.

Comportement professionnel

- Rigueur et sens de l'anticipation ;
- Grande discrétion et confidentialité absolue ;
- Capacité d'adaptation ;
- Esprit d'analyse et de synthèse ;
- Réactivité ;
- Etre force de proposition ;
- Grande disponibilité ;
- Sens avéré de la communication et de la diplomatie.

Missions

- Mise en œuvre de la politique du Congrès en matière de gestion des ressources humaines ;
- Proposition et développement d'une véritable politique de valorisation des ressources humaines de l'Institution ;
- Mise en œuvre d'une gestion prévisionnelle des emplois et des compétences ;
- Gestion de l'affectation des personnels des directions de l'Institution et des collaborateurs politiques et leur formation ;
- Management des services de la direction ;
- Contrôle du respect de la réglementation relative aux RH, dialogue social (CTP) ;
- Proposition de toute amélioration de la réglementation en vigueur ;
- Conseil et assistance aux élus en matière de gestion des collaborateurs politiques ;
- Développement de la collecte de l'information sociale et synthèse au travers d'indicateur pertinents.

