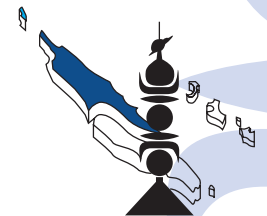


GUIDE DE LA COLLECTIVITÉ PROVINCIALE
2015 >> 2017



PROVINCE NORD

GUIDE

de la collectivité
provinciale

2015 >> 2017



PRÉAMBULE

Le territoire de la province Nord est une terre d'avenir.

Il se développe dans tous les secteurs : économique, social, éducatif, touristique, sanitaire, sportif, culturel... La collectivité publique provinciale accompagne ce développement en encourageant les jeunes à se former, pour qu'à leur tour ils s'impliquent dans la construction du pays et y trouvent la place qu'ils espèrent.

Mille trois cents agents travaillent actuellement pour la province Nord. Ce livret vous permettra de mieux faire connaissance avec les directions qui composent l'administration provinciale.

La province Nord a besoin de votre compétence, de votre engagement, pour bâtir une société moderne, originale, qui veillera à rester solidaire et humaine. **Soyez ambitieux pour vous-mêmes, vos enfants et votre pays !**



PROVINCE NORD



SOMMAIRE

06

Présentation de l'institution

07

Organigramme et présentation de la collectivité

08

Exécutif et présidence
Cellule Koniambo

09

Secrétariat Général

11

DAF

Direction de l'aménagement et du foncier

15

DASSPS

Direction des affaires sanitaires et sociales et des problèmes de société

19

DC

Direction de la culture

23

DDEE

Direction du développement économique et de l'environnement

27

DSASE

Direction des sports et des activités socio-éducatives

31

DEFIJ

Direction de l'enseignement, de la formation, de l'insertion et de la jeunesse

35

DAJAP

Direction des affaires juridiques, administratives et du patrimoine

39

DFB

Direction des finances et du budget

43

DRH

Direction des ressources humaines

47

DSI

Direction des systèmes d'information

51

Table des métiers

55

Atlas

59

Annuaire

LES OBJECTIFS DU GUIDE

Pour sa seconde édition, ce guide de la collectivité provinciale vous aide à mieux vous orienter et vous accompagner dans vos diverses démarches auprès de l'institution qui vous est dédiée. En ce sens, la province Nord, toujours soucieuse de rester proche de vous, met à votre disposition au travers de ce guide :

- ▲ Une ressource d'informations essentielles facilitant l'accès à l'organisation structurelle provinciale au service des populations.
- ▲ Une ouverture sur les opportunités professionnelles multisectorielles et pluridisciplinaires occupées par l'institution en son sein, à Koohné (Koné), et au travers de ses antennes délocalisées en province Nord ainsi qu'à Nouméa.
- ▲ Un panorama général de la collectivité provinciale sous ses angles géographiques, coutumiers, culturels et professionnels.

Crédits photos : © Province Nord
Rédaction : © Province Nord
Réalisation graphique : Push&Pull
Impression : Artypo

▲ L'ORGANISATION DE LA PROVINCE NORD

ORGANIGRAMME

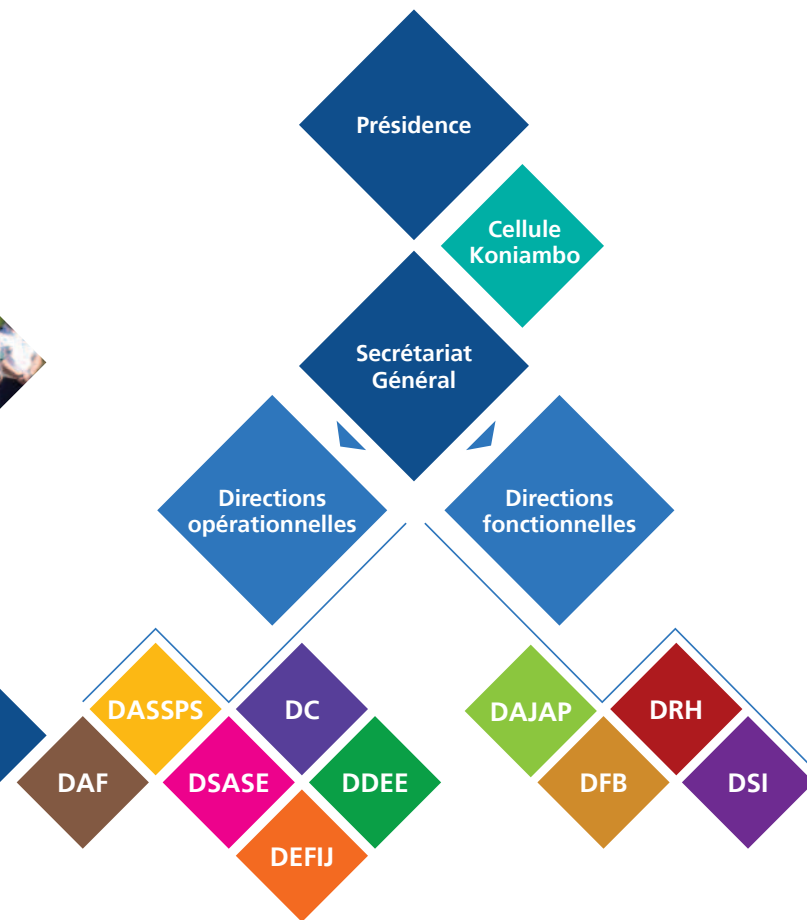


L'INSTITUTION

PRÉSENTATION GÉNÉRALE

▲ **Tournée vers l'avenir, la province Nord offre de belles perspectives de développement et s'est organisée pour soutenir :** le développement et

la mise en valeur de la façade maritime provinciale ; l'installation des activités structurantes ; le renforcement du développement local ; la protection et la valorisation de l'environnement ; la prévention sanitaire et sociale ; l'aménagement du territoire et du réseau routier ; l'emploi local ; l'éducation ; la démocratisation de la pratique du sport comme vecteur d'intégration sociale ; la réhabilitation et la valorisation de la culture ainsi que la diversité culturelle provinciale.



◆ Les directions opérationnelles

- DAF** ▶ Direction de l'aménagement et du foncier
- DASSPS** ▶ Direction des affaires sanitaires et sociales et des problèmes de société
- DC** ▶ Direction de la culture
- DDEE** ▶ Direction du développement économique et de l'environnement
- DEFUJ** ▶ Direction de l'enseignement, de la formation, de l'insertion et de la jeunesse
- DSASE** ▶ Direction des sports et des activités socio-éducatives

◆ Les directions fonctionnelles

- DAJAP** ▶ Direction des affaires juridiques, administratives et du patrimoine
- DFB** ▶ Direction des finances et du budget
- DRH** ▶ Direction des ressources humaines
- DSI** ▶ Direction des systèmes d'information

L'EXÉCUTIF PROVINCIAL

LA PRÉSIDENTE

MISSIONS PRINCIPALES

Le président de l'Assemblée de la province Nord exerce le pouvoir Exécutif de la collectivité.

À ce titre, il prépare et exécute les délibérations de l'Assemblée.

Il est l'ordonnateur des recettes et des dépenses et gère le domaine provincial.

En tant que chef de l'administration, il nomme aux emplois que l'Assemblée de province crée.

Dans l'exercice de leurs fonctions, le président et ses trois vice-présidents disposent d'un cabinet politique composé d'un directeur de cabinet, d'un chef de cabinet, de conseillers spéciaux, de conseillers techniques et de chargés de missions.

Ce cabinet assure l'interface politique entre l'Exécutif et l'Assemblée d'une part et, d'autre part, entre l'Exécutif et l'administration provinciale, pour permettre la mise en œuvre des politiques publiques que l'Exécutif et la majorité politique provinciale définissent. Chaque collaborateur du cabinet a la responsabilité du suivi politique d'un ou plusieurs secteur(s) de compétence provinciale ou de sujets d'intérêt général. Il remplit sa mission en étroite coordination avec le vice-président en charge de ces secteurs ou sujets.



L'Assemblée de la province Nord compte 22 élus pour la mandature 2014-2019.

Le bureau de l'Exécutif de l'assemblée est composé de :

- M. Paul NEAOUTYINE : Président de l'Assemblée de la province Nord ;
- M. Yannick SLAMET : 1^{er} Vice-Président ;
- M. Victor TUTUGORO : 2^{ème} Vice-Président ;
- Mme Nadeïge WACKENTHALER épouse FAIVRE : 3^{ème} Vice-Présidente.

Chiffres clés (2014)



11 Assemblées publiques réalisées

82 commissions

381

délibérations d'assemblée

282

délibérations de bureau



LA CELLULE KONIAMBO

Missions principales

La Cellule Koniambo a pour objectif d'aider à élaborer et mettre en œuvre la stratégie provinciale d'accompagnement de l'usine du Nord.

Rattachée à l'Exécutif, elle intervient sur les champs de l'aménagement, du développement économique, de l'emploi et de la formation et sur le développement des terres coutumières.

Travaillant en transversalité avec les directions provinciales, les collectivités et les partenaires institutionnels, la Cellule Koniambo a pour objectifs :

- ◆ Éclairer la décision de l'Exécutif dans des choix stratégiques ;
- ◆ Assurer la coordination entre les collectivités, l'industriel et les partenaires ;
- ◆ Préparer et planifier l'aménagement et le développement à moyen et long terme de la zone VKP y compris sur les terres coutumières ;
- ◆ Accompagner les entreprises et les populations locales à accéder aux opportunités offertes par l'usine et le développement de VKP ;
- ◆ Accompagner la préparation des acteurs économiques locaux (entreprises et salariés) à l'après construction ;
- ◆ Renforcer l'attractivité de VKP.



LE SECRÉTARIAT GÉNÉRAL

Missions principales

Interface entre l'Exécutif et les directions administratives, le Secrétariat Général est chargé de diriger et coordonner les activités des directions dont il doit rendre compte à l'Exécutif. Il organise le travail des commissions de l'Assemblée.

L'administration provinciale est composée de six directions opérationnelles (DASSPS, DSASE, DDEE, DAF, DEFIJ et DC) et de quatre directions fonctionnelles (DRH, DFB, DAJAP et DSI).

Le Secrétariat Général a également sous son autorité le service de la Mission de la Femme, la cellule communication, le chargé de mission évaluation des politiques publiques, le contrôleur de gestion, le chargé de mission contrat de développement, le chargé de mission jeunesse et un secrétariat composé de deux agents.

LA STRUCTURE

Le service «Mission de la Femme»

Il est chargé de mettre en œuvre un plan provincial d'actions en faveur des femmes, selon huit axes :

- ◆ Le soutien à la vie associative et la structuration du réseau ;
- ◆ Le soutien aux projets des femmes et aux femmes en difficulté ;
- ◆ L'observatoire provincial sur la condition féminine ;
- ◆ L'accompagnement des démarches des femmes pour la promotion de leur condition ;
- ◆ L'accroissement de la représentativité des femmes au sein des institutions néocalédoniennes ;
- ◆ La mise en place d'un réseau de prise en charge des femmes en difficulté ;
- ◆ La valorisation et la préservation des pratiques artisanales et culturelles propres aux femmes ;
- ◆ La promotion des échanges régionaux et internationaux.

La cellule « Communication »

Elle diffuse l'information auprès des agents de la collectivité et rédige les comptes rendus des réunions de directeurs au titre de la communication interne.

Au titre de la communication externe, elle est chargée de :

- ◆ Valoriser les actions des directions ; réaliser des supports d'information et de communication ;
- ◆ Conseiller les directions sur l'élaboration de plans de communication ;
- ◆ Gérer les relations médias ;
- ◆ Organiser les inaugurations ;
- ◆ Coordonner les visites de l'institution provinciale par les établissements scolaires et les associations.

Le chargé de mission jeunesse

Il a principalement en charge l'accompagnement, en fonction des orientations des élus, du Secrétariat Général et des directions opérationnelles dans la mise en œuvre de la politique provinciale en faveur des jeunes.

Le chargé de mission évaluation des politiques publiques

Il a principalement en charge l'accompagnement, en fonction des orientations des élus, du Secrétariat Général dans la définition, la mise en œuvre et la communication des démarches d'évaluation des politiques publiques de la collectivité.

Le chargé de mission contrat de développement

Il a principalement en charge le suivi et le pilotage des opérations du contrat de développement Etat/province Nord et du contrat inter-collectivités, en relation avec les directions opérationnelles, la direction des finances et du budget et les services de l'Etat et les communes.

Le contrôleur de gestion

Il participe à la mise en œuvre et au suivi des politiques publiques de la collectivité, au travers d'études et de contrôles basés sur des données factuelles fiables (financières, statistiques, d'objectifs, etc.), en vue d'une plus grande efficacité dans l'utilisation des ressources et des moyens.



DAF

LES DIRECTIONS

DE LA COLLECTIVITÉ PROVINCIALE



▲ La collectivité provinciale regroupe 10 directions multisectorielles au service des populations qui vous sont présentées au travers de leurs missions principales, de leurs services et métiers clés respectifs : une ressource de référence en matière d'opportunités d'emplois entre l'institution et vous.

DAF

DIRECTION DE L'AMÉNAGEMENT ET DU FONCIER

▲ MISSIONS PRINCIPALES

- Assurer un aménagement géographique équilibré de la province ;
- Permettre un développement harmonieux et durable ;
- Fixer les populations et les désenclaver ;
- Contribuer à la sécurité de la population ;
- Accompagner les communes dans leurs projets d'aménagement.




▲ TOUT SAVOIR SUR...

DIRECTION DE L'AMÉNAGEMENT ET DU FONCIER

▲ LA STRUCTURE DE LA DAF

- Administratif et Financier ;
- Aménagement et Gestion de l'Eau ;
- Infrastructures ;
- Aménagement et Urbanisme ;
- Constructions Publiques ;
- Habitat ;
- Subdivisions Provinciales ;
- Topographie et Foncier.

Chiffres clés (2014)

 **Budget routes**
 1 984 millions cfp

+223
 Nombre de permis de construire délivrés

+212
 Nombre d'aides attribuées pour l'habitat (acceptation)

 **22,7 km**
 Linéaire de cours d'eau entretenu

23 600 hectares
 (1/2000^{ème} restitué)

 Surface des travaux de cartographie réalisés

▲ LES SERVICES

Administratif et Financier

- ◆ La gestion des ressources humaines de la direction ;
- ◆ La gestion de la comptabilité, la préparation et le suivi du budget ;
- ◆ La gestion des contrats de développement, du secrétariat et du standard téléphonique ;
- ◆ La gestion des transports / ports et aérodrômes.

Aménagement et Gestion de l'Eau

- ◆ La gestion de la ressource en eau et du littoral – trait de côte ;
- ◆ L'instruction des demandes de prélèvement d'eau ;
- ◆ L'instruction des documents d'urbanisme sur l'aspect assainissement ;
- ◆ L'entretien des cours d'eau.



Fête de la Science - Stand sur l'eau et animation à Ouégogo (2013)

Infrastructures

- ◆ Les études, le pilotage, la conduite d'opération des projets de constructions ;
- ◆ La réalisation d'études de conception et le suivi des travaux des aménagements portuaires en lien avec les subdivisions.

Aménagement et Urbanisme

- ◆ L'instruction des demandes de documents d'urbanisme (permis de construire, de lotir...);
- ◆ La participation à l'élaboration des Plans d'Urbanisme Directeurs (PUD) communaux, les schémas de cohérence...



Projet de lotissement Wep We - Pouembout

Constructions Publiques

- ◆ La conduite des opérations de construction, de réhabilitation et d'entretien du patrimoine bâti provincial (logements provinciaux, collèges, dispensaires, internats, bureaux administratifs...) ou pour le compte d'autres collectivités.

Habitat

- ◆ L'accompagnement des projets d'accès à la propriété et de logements locatifs ;
- ◆ La gestion financière, règlementaire et technique des programmes d'habitat aidés provinciaux.

Subdivisions Provinciales

- ◆ Antennes autonomes de la DAF réparties sur toute la province Nord (Koumac, Koné, Touho et Canala), elles sont chargées de l'entretien du réseau routier, des visites de conformités des

actes d'urbanisme, des études et du suivi des aménagements des ports / aérodrômes et des cours d'eau.



Quai de Népoui en construction

Topographie et Foncier

- ◆ La mise à jour des documents topographiques et cartographiques ;
- ◆ Les instructions foncières dans le cadre des instructions d'urbanisme ;
- ◆ La délimitation du domaine public maritime ;
- ◆ La réalisation de divers travaux de terrain.



Mise à jour d'un document topographique et cartographique

▲ ZOOM SUR LES MÉTIERS DE LA DAF

CHARGÉ D'OPÉRATIONS CONSTRUCTIONS PUBLIQUES



▲ Corps :
TECHNICIEN

▲ Niveau de formation :
BAC+2 minimum type BTS ou DUT bâtiment et génie civil.

▲ Activités principales :
L'assistance du maître d'ouvrage lors d'une opération de construction ou de rénovation sur les plans administratif, financier et technique, le pilotage des intervenants lors des phases de programmation, de conception et de réalisation de projets, la maîtrise d'œuvre des opérations des constructions publiques, l'élaboration et la préparation des programmes techniques nécessaires à la réalisation d'équipement publics, la conduite des opérations.

▲ Compétences requises :
Organiser et animer des groupes de travail et des équipes projet, piloter des études, concevoir et rédiger des cahiers des charges et élaborer des appels d'offres, connaissance dans le domaine technique (génie civil, bâtiment), réglementation des marchés publics, connaissance des outils de gestion et de planification des projets.

INGÉNIEUR CHARGÉ D'ÉTUDES ROUTIÈRES



▲ Corps :
INGÉNIEUR

▲ Niveau de formation :
BAC+5 minimum ingénieur route ou bâtiment et travaux publics.

▲ Activités principales :
L'étude de projets routiers, l'établissement des dossiers d'avant-projet et des dossiers de consultation des entreprises, l'analyse des offres des entreprises et la rédaction des projets de marchés publics de travaux, le contrôle des documents d'exécution, la coordination des études confiées à des prestataires extérieurs.

▲ Compétences requises :
Conduire et piloter un projet, élaborer et mettre en œuvre des tableaux de bord par opération, rédiger des rapports et des notes de synthèse, connaissance des règles et des normes de la technique routière, maîtrise des logiciels CAO Autocad et Covadis, marché publics.

GÉOMÈTRE



▲ Corps :
TECHNICIEN

▲ Niveau de formation :
BAC+2 minimum BTS géomètre topographe.

▲ Activités principales :
Les calculs topo métriques et GPS, la gestion des mises à jour de la cartographie au 1/2000^{ème}, les levées topographiques, les auscultations altimétriques et le contrôle des travaux topographiques confiés au secteur privé.

▲ Compétences requises :
Connaissance de la réglementation sur la domanialité, le cadastre et le foncier, maîtrise des logiciels CAO Autocad, Covadis, TBC, Topstation, rigueur, autonomie, organisation.

DASSPS

DIRECTION DES AFFAIRES SANITAIRES ET SOCIALES ET DES PROBLÈMES DE SOCIÉTÉ

▲ MISSIONS PRINCIPALES

- Promouvoir une santé pour tous ;
- Accompagner les populations les plus vulnérables socialement ;
- Maîtriser les dépenses de la province Nord en matière sanitaire et sociale ;
- Veiller au développement social des tribus ;
- Maîtriser les problèmes de société.



▲ TOUT SAVOIR SUR...

DIRECTION DES AFFAIRES SANITAIRES ET SOCIALES ET DES PROBLÈMES DE SOCIÉTÉ

▲ LA STRUCTURE DE LA DASSPS

- Administratif et Financier ;
- Ressources Humaines ;
- Aide médicale Nord ;
- Action sociale ;
- Actions sanitaires et de prévention ;
- Aide Sociale à l'Enfance ;
- Aide aux personnes à autonomie réduite.

Chiffres clés (2014)

 16 168

Nombre de bénéficiaires de l'aide médicale nord

 3 108

Nombre d'enfants consultés dans le cadre de la santé scolaire

 250

Nombre de nouveaux dossiers « minimum vieillesse » examinés

30

Nombre de nouveaux placements d'enfants réalisés



▲ LES SERVICES

Administratif et Financier

- ◆ La gestion et le suivi du budget de fonctionnement et d'investissement ;
- ◆ La cellule logistique : la gestion des logements, l'entretien des CMS, l'approvisionnement en consommables de bureautiques, etc.



Centre Médico Social - Poya

Ressources Humaines

- ◆ La gestion et le suivi des effectifs de la direction : recrutement, remplacement, formation professionnelle, absences.

Aide médicale Nord

- ◆ L'offre d'une couverture sociale aux plus démunis ;
- ◆ La veille au contrôle médical des bénéficiaires et prestataires ;
- ◆ La mise en place de conventions avec le secteur hospitalier ou libéral ;
- ◆ Le suivi budgétaire des dépenses AMG (Aide Médicale Gratuite).

Action sociale

- ◆ La réponse aux demandes individuelles d'action sociale ;
- ◆ La mise en place d'une action sociale généralisée ;
- ◆ La veille aux droits et à la protection de l'enfance.

Actions sanitaires et de prévention

- ◆ La gestion et le suivi des quinze centres médico-sociaux et des deux centres «Mère-enfant» en collaboration avec des professionnels pluridisciplinaires pour permettre l'accès aux soins de la population ;
- ◆ La cellule pharmacie : la gestion de l'approvisionnement en médicaments et en matériel médical ;
- ◆ La promotion de la santé globale de la population ;
- ◆ Le pilotage des programmes de santé publique.



Dentiste

Aide sociale à l'enfance

- ◆ La mise en œuvre de mesures d'aide au bénéfice des enfants en danger ;
- ◆ La garantie du bien-être physique et moral des mineurs dans les foyers d'accueil ;
- ◆ L'accompagnement et le suivi des enfants placés par l'autorité judiciaire ou à titre préventif et administratif ;
- ◆ La recherche de moyens pour garantir leur sécurité à long terme.



Dispositif de placement

Aide aux personnes à autonomie réduite

- ◆ L'instruction et le suivi des dossiers de demandes d'aide aux personnes âgées, dépendantes ou handicapées ;
- ◆ Le placement des personnes indépendantes et/ou âgées ;
- ◆ L'établissement de partenariat avec les institutions et associations d'aide à la dépendance ;
- ◆ La gestion d'agrément «garde d'enfants».

▲ ZOOM SUR LES MÉTIERS DE LA DASSPS

MÉDECIN



▲ Corps :
MÉDECIN

▲ Niveau de formation :
BAC+8 minimum

▲ Activités principales :
La médecine curative (consultations, visites en tribu, urgences), la médecine préventive (santé scolaire, PMI, dépistage tuberculose, médecine du travail et du sport, éducation pour la santé, hygiène publique), les activités administratives et managériales (gestion des moyens en personnel et matériel, rapports, etc.).

▲ Compétences requises :
Maîtrise de la médecine générale et de l'urgence (CAMU souhaité) ; une expérience du travail en poste isolé et au contact des populations océaniques ; des connaissances en santé publique, en gynécologie-obstétrique, pédiatrie, cardiologie, endocrinologie et/ou infectiologie seraient appréciées ; goût des relations humaines et capacité d'écoute.

ASSISTANT(E) DE SERVICE SOCIAL



▲ Corps :
ASSISTANTS SOCIO-ÉDUCATIFS

▲ Niveau de formation :
BAC+3 minimum

▲ Activités principales :
La rencontre des personnes lors de permanences, de visites à domicile ou sur rendez-vous ; l'accompagnement des familles dans la constitution de dossiers de demande d'aides sociales provinciales et territoriales ; la réalisation d'enquêtes sociales ou encore la participation aux démarches d'agrément concernant l'adoption, les familles d'accueil et les lieux d'accueil de la petite enfance.

▲ Compétences requises :
Connaissance des réalités locales ; goût des relations humaines ; capacité d'écoute et de conseil ; esprit d'équipe et disponibilité ; organisation et rigueur dans le travail ; capacité à travailler en partenariat et en réseaux ; expérience professionnelle appréciée.

INFIRMIER



▲ Corps :
INFIRMIERS EN SOINS GÉNÉRAUX (OU DIPLÔMÉS D'ÉTAT)

▲ Niveau de formation :
BAC+3 minimum

▲ Activités principales :
Les actes curatifs (consultations, urgences, soins), les actes préventifs (vaccinations, dépistages, PMI, santé scolaire, médecine du travail, suivi des malades chroniques), les actes éducatifs (visites en tribu).

▲ Compétences requises :
Expérience du travail en poste isolé, expérience des urgences, esprit d'équipe et d'initiative, goût des relations humaines.

DC

DC

DIRECTION DE LA CULTURE

▲ MISSIONS PRINCIPALES

- Orchestrer les programmes adoptés par l'Assemblée de province : « Patrimoine du pays », « Art en mouvement », « Livre et édition », « Multimédia, cinéma et audiovisuel » et « Équipement culturel » ;
- Mettre en valeur le patrimoine kanak et l'héritage de l'histoire récente ;
- Utiliser l'action culturelle et artistique pour développer la citoyenneté sur l'ensemble du territoire de la province Nord ;
- Encourager l'écriture contemporaine, promouvoir le livre, la lecture et la littérature, et contribuer à la professionnalisation des acteurs de ce secteur ;
- Développer le numérique, l'image et soutenir l'activité audiovisuelle ;
- Déployer des équipements culturels dans le cadre du rééquilibrage économique.

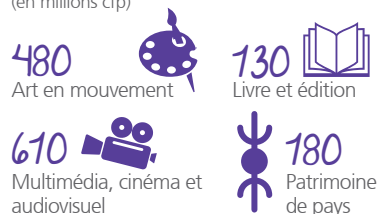
▲ TOUT SAVOIR SUR... DIRECTION DE LA CULTURE

▲ LA STRUCTURE DE LA DC

- Développement culturel ;
- Valorisation du patrimoine ;
- Administratif et financier.

Chiffres clés (2014)

Montant des subventions attribuées par programme (en millions cfp)



Répartition des 95% des subventions attribuées aux acteurs



5 établissements publics 18 associations d'intérêt provincial

 **1772**
 millions cfp
Budget des interventions

Nombre de personnes adhérentes au programme «livre et édition» :
 médiathèques ouest et nord

2444



▲ LES SERVICES

Développement culturel

- ◆ L'accompagnement du déploiement de toute forme d'art (arts visuels, théâtre, écriture et parole, audiovisuel et cinéma...);
- ◆ Le soutien des projets culturels et de création artistique ;
- ◆ La promotion de l'éducation artistique et de la lecture publique, notamment auprès de la petite enfance ;
- ◆ La proposition d'une programmation provinciale équilibrée ;
- ◆ La promotion de l'usage des nouvelles technologies de l'information et de la communication ;
- ◆ L'organisation d'événements et de formations ;
- ◆ La participation à l'élaboration et à la mise en œuvre des programmes d'équipements culturels.



Art visuel



Ecomusée du café - Voh

Valorisation du patrimoine

- ◆ Le développement en province Nord des programmes d'équipement muséal ;
- ◆ La mise en valeur du patrimoine alliant l'économique, le social, le culturel, le tourisme, l'éducatif, etc. ;
- ◆ La promotion des langues kanakes, des pratiques culturelles, des sites terrestres et maritimes, des bûtes culturels et des objets.



Sculpture traditionnelle

Administratif et financier

- ◆ La préparation du budget de la direction et le suivi de son exécution ;
- ◆ Le traitement des opérations relatives aux contrats de développement et aux programmes d'investissement ;
- ◆ La coordination administrative entre les services de la direction ;
- ◆ La gestion des ressources humaines et le contrôle du patrimoine affecté.



Service administratif et financier

▲ ZOOM SUR LES MÉTIERS DE LA DC

CHARGÉ DES ARCHIVES CULTURELLES



▲ Corps :
ATTACHÉ DE CONSERVATION

▲ Niveau de formation :
BAC+5 minimum

▲ Activités principales :
La collecte, le classement, la conservation et la communication des archives culturelles de la province Nord, la définition de la politique d'archivage pour contribuer à la constitution du patrimoine des archives culturelles, le recensement permanent et le maintien de la bonne conservation de l'intégrité des fonds, la garantie de la qualité et de la cohérence des bases de données d'archives, la garantie de la juste communication des documents conformément aux dispositions légales.

▲ Compétences requises :
Maîtrise du cadre juridique relatif aux archives, maîtrise des normes techniques de traitements des fonds (classement catalogage), mise en application des règles de conservation et des normes applicables à la conservation de différents supports de production d'archives, connaissance des méthodologies de collecte du patrimoine kanak en province Nord, sens de l'organisation et de la méthode.

CHARGÉ DES MUSÉES



▲ Corps :
ATTACHÉ DE CONSERVATION

▲ Niveau de formation :
BAC+5 minimum

▲ Activités principales :
Le conseil et l'accompagnement des associations du patrimoine portant un projet de musée, de valorisation de sites, les structures muséales en cours d'élaboration et les communes de la province Nord concernées, l'encadrement des activités scientifiques et culturelles réalisées dans les musées et les sites de la province Nord, l'accompagnement des partenaires dans la réalisation d'expositions permanentes et temporaires ; la vérification régulière des conditions de conservation des collections.

▲ Compétences requises :
Maîtrise du cadre juridique relatif aux musées, la connaissance des règlements liés à la conservation, la connaissance du terrain et des acteurs culturels de la province Nord, le sens de l'organisation et de la méthode, qualités relationnelles et rédactionnelles, disponibilité.

CHARGÉ D' ACTIONS CULTURELLES



▲ Corps :
RÉDACTEUR

▲ Niveau de formation :
BAC+2 minimum

▲ Activités principales :
Le suivi et la mise en œuvre de schémas de développement culturel, le suivi du partenariat avec les diverses associations d'intérêt provincial et le suivi des manifestations culturelles, la mise en œuvre du schéma de développement du livre et de l'édition, de l'audiovisuel, du numérique, le suivi des manifestations culturelles d'envergure provinciale et pays.

▲ Compétences requises :
Connaissance des politiques publiques en matière culturelle et patrimoniale (si possible de la province Nord), pratique de la conception et de l'organisation de manifestations culturelles, disponibilité, qualités organisationnelles et relationnelles, sens de l'accueil.



DDEE

DDEE

DIRECTION DU DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE ET DE L'ENVIRONNEMENT

▲ MISSIONS PRINCIPALES

- Accompagner la structuration et le développement de l'économie de la province Nord ;
- Veiller à la mise en œuvre coordonnée de l'action publique provinciale en matière de protection de l'environnement ;
- Valoriser et protéger le patrimoine naturel, gérer les ressources naturelles et limiter l'impact environnemental des activités humaines ;
- Animer et coordonner l'action des services et des quatre antennes décentralisées (Pouembout, Koumac, Poindimié, Canala).

▲ TOUT SAVOIR SUR...

DIRECTION DU DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE ET DE L'ENVIRONNEMENT

▲ LA STRUCTURE DE LA DDEE

- Administratif et Financier ;
- Agriculture ;
- Coordination administrative et juridique ;
- Milieux et ressources terrestres ;
- Investissements et Entreprises ;
- Développement durable ;
- Milieux et ressources aquatiques ;
- Développement local ;
- Impact environnemental et conservation.

Chiffres clés

(2014)



591 millions cfp

Montant des aides versées pour le soutien à l'investissement individuel



201 millions cfp

Montant des aides versées aux filières de production

Montant des subventions versées pour la protection de l'environnement marin (Aires marines protégées)

33 millions cfp



207 Nombre d'autorisations de pêche délivrées (en 2013)

▲ LES SERVICES

Administratif et Financier

- ◆ L'élaboration, l'exécution, le suivi et l'analyse du budget ;
- ◆ La gestion des ressources humaines, des moyens matériels et du secrétariat.

Agriculture

- ◆ Le suivi et l'animation des filières agricoles ;
- ◆ La mise en place d'infrastructures nécessaires au développement des productions.



Technicien agricole dans un champ de melons

Coordination administrative et juridique

- ◆ La gestion du secrétariat des commissions et de l'instruction administrative de l'ensemble des dossiers relevant du CODEV-PN ;
- ◆ L'élaboration des délibérations, et leur suivi administratif et juridique ;
- ◆ La liaison avec la direction des affaires juridiques, administratives et du patrimoine ;
- ◆ Le suivi financier et administratif des contrats de développement ;
- ◆ La gestion du système d'information en liaison avec la direction des systèmes d'information ;
- ◆ Le suivi des dossiers d'installations classées pour la protection de l'environnement (ICPE).

Milieux et ressources terrestres

- ◆ La gestion des ressources terrestres, notamment forestières, cynégétiques* et des aires terrestres protégées ;
- ◆ La valorisation du patrimoine naturel terrestre.



Ecotourisme

Investissements et Entreprises

- ◆ L'accueil et l'accompagnement des promoteurs dans le montage de leur projet au niveau économique ;
- ◆ Le repérage de dispositifs d'aide adaptés et l'organisation de leur mise en place ;
- ◆ La mobilisation et la mise en relation des partenaires extérieurs ;
- ◆ La collecte, la recherche, l'étude de données, l'analyse du marché et l'évaluation de la viabilité et des conditions de réussite des projets ;
- ◆ Le suivi de l'évolution des projets après leur réalisation ;
- ◆ L'instruction et le suivi des demandes de subvention dans les secteurs des services, de l'industrie, du commerce, de l'artisanat et du tourisme.

Développement durable

- ◆ L'animation transversale, au sein de la direction ainsi que dans l'ensemble des directions provinciales, des actions et initiatives s'inscrivant dans une démarche de développement durable ;
- ◆ La rationalisation de la gestion des déchets ;
- ◆ La conception et la mise en œuvre de l'agenda 21 en partenariat avec les acteurs du territoire et de l'administration provinciale.

Milieux et ressources aquatiques

- ◆ La gestion des ressources marines, dulçaquicoles** et des aires marines protégées ;
- ◆ La valorisation du patrimoine naturel marin et dulçaquicole**.

Développement local

- ◆ La préparation, le suivi et l'évaluation des opérations de développement local ainsi que l'accompagnement des structures de ce développement ;
- ◆ Chaque antenne est chargée de la mise en œuvre des politiques sectorielles et du plan d'action économique en favorisant le développement cohérent du tissu économique : la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation des projets de développement local, les actions environnementales, l'appui technique aux producteurs et aux entreprises, l'exercice de la médecine vétérinaire.

Impact environnemental et conservation

- ◆ L'évaluation des impacts environnementaux des activités humaines et la proposition de mesures pour éviter, réduire, réparer et compenser ces impacts ;
- ◆ La coordination d'opérations de protection des espèces, des milieux et des zones naturelles remarquables ou sensibles ;
- ◆ Le respect du code de l'environnement de la province Nord ;
- ◆ L'information du public et la gestion du patrimoine naturel de la province.

* cynégétiques : qui a rapport à la chasse ;

** dulçaquicole : qui vit en eau douce

▲ ZOOM SUR LES MÉTIERS DE LA DDEE

CHARGÉ DE MISSIONS DÉCHETS



▲ Corps :
INGÉNIEUR

▲ Niveau de formation :
BAC+5 minimum

▲ Activités principales :
L'accompagnement des politiques publiques dans le domaine des déchets, l'actualisation et l'amélioration du schéma directeur de traitement des déchets en province Nord dans le cadre d'une démarche participative impliquant les différents acteurs, la mise en place d'un plan de gestion des déchets en étudiant les différentes approches techniques, l'élaboration et la mise en œuvre d'un programme d'actions liées à la prévention, la formation et au conseil, la proposition d'évolutions réglementaires en ce qui concerne la responsabilité élargie des producteurs.

▲ Compétences requises :
Connaissances du cycle de vie des déchets (production, traitement, collecte, transport), connaissances en économie, en montage de projets et/ou études technico-économiques, capacités d'animation et de formation, capacité à traiter avec des opérateurs privés, qualités relationnelles.

AGENT DE DÉVELOPPEMENT



▲ Corps :
RÉDACTEUR

▲ Niveau de formation :
BAC+2 type BTS assistant de gestion PME-PMI.

▲ Activités principales :
L'accueil des entreprises, l'analyse de leur projet de création, d'implantation ou de développement, le repérage des dispositifs d'aide adaptés à la situation, le montage des dossiers de subventions, l'accompagnement des promoteurs dans la mise en œuvre de leurs projets, le suivi des projets agréés, l'appui au service de développement local dans la mise en œuvre de la politique de développement local et la représentation de la collectivité auprès des organismes extérieurs.

▲ Compétences requises :
Connaissance du contexte socioéconomique de la province Nord, connaissance des différentes réglementations et des mécanismes de financement, connaissance de l'analyse stratégique, qualités relationnelles et organisationnelles.

TECHNICIEN AGRICOLE



▲ Corps :
TECHNICIEN 2^{ème} GRADE

▲ Niveau de formation :
BAC+2 type BTS agricole.

▲ Activités principales :
L'accompagnement technique des agriculteurs : le conseil et la vulgarisation technique, le suivi des cultures dans les domaines du maraîchage, des fruits de plein champ et des tubercules, le montage et l'instruction des dossiers technico-économiques de demandes d'aides des projets agricoles, le suivi et la réalisation des projets après agrément provincial, le suivi de la commercialisation des productions, l'appui aux groupements de producteurs.

▲ Compétences requises :
Connaissance du contexte socio-économique de la province Nord, connaissances des productions agricoles, capacité à transposer les données observées, capacité à diagnostiquer les problèmes culturels et proposer des solutions.



DSASE

DIRECTION DES SPORTS
ET DES ACTIVITÉS
SOCIO-ÉDUCATIVES

▲ MISSIONS PRINCIPALES

- Améliorer les conditions de vie des populations par l'apport des activités physiques et sportives comme des activités socio-éducatives en termes d'épanouissement individuel et d'animation ;
- Rééquilibrer les équipements et les structures d'accueil au sein du territoire provincial ;
- Promouvoir la citoyenneté calédonienne par la valorisation des fonctions éducatives et sociales du sport et du socio-éducatif.

▲ TOUT SAVOIR SUR...

DIRECTION DES SPORTS ET DES ACTIVITÉS SOCIO-ÉDUCATIVES

▲ LA STRUCTURE DE LA DSASE

- Sports et loisirs ;
- Activités socio-éducatives ;
- Administratif et financier.

Chiffres clés (2014)

2040



Nombre d'enfants bénéficiaires des centres de vacances et de loisirs

Nombre d'associations sportives en PVN (hors scolaire) subventionnées

85



149
 Nombre de bénéficiaires de subventions



8236



Nombre d'accueils réalisés dans les points information jeunesse

▲ LES SERVICES

Sports et loisirs

- ◆ La mise en œuvre d'actions en faveur de la démocratisation et la structuration des pratiques sportives ;
- ◆ La mise en place de programmes d'équipements et d'accompagnement du mouvement sportif ;
- ◆ L'objectif d'assister les pratiquants, de favoriser la découverte de nouvelles disciplines et d'organiser des challenges sportifs.



Raid de Kouaoua



Journée va'a

Activités socio-éducatives

- ◆ Le suivi des centres de vacances et de loisirs (CVL) ;
- ◆ La conception et la mise en œuvre d'actions permettant l'amélioration et la diversification des activités extra-scolaires proposées ;
- ◆ L'accompagnement du réseau provincial d'information jeunesse (PIJ) ;
- ◆ L'élaboration et la mise en œuvre d'actions destinées à valoriser la capacité d'initiative et favoriser l'expression des jeunes.



Ecomusée animation périscolaire - Voh

Administratif et financier

- ◆ La gestion du budget de la direction ;
- ◆ Le suivi des opérations du contrat de développement, la coordination administrative entre les services de la direction ;
- ◆ La préparation des commissions ;
- ◆ La gestion des ressources humaines ;
- ◆ Le suivi du patrimoine affecté à la direction.



Agents au SOFIP 2014

▲ ZOOM SUR LES MÉTIERS DE LA DSASE

ÉDUCATEUR SPORTIF



▲ Corps :

ÉDUCATEUR TERRITORIAL DES ACTIVITÉS PHYSIQUES ET SPORTIVES

▲ Niveau de formation :

BAC minimum, type brevet Professionnel Jeunesse Education Populaire et Sport (BEJEPS) avec 18 options dont celle des Activités Aquatiques et de la Natation (AAN).

▲ Activités principales :

L'organisation et la mise en œuvre des événements dans le domaine d'activités, l'encadrement et l'animation des activités sportives ou socio-éducatives, la coordination d'une équipe d'animateurs, l'application de la réglementation en vigueur, le développement et entretien des relations avec l'environnement institutionnel, professionnel et associatif, la conception et gestion d'un budget correspondant au cadre des interventions, la gestion de structures ou d'équipements socio-éducatifs ou sportifs (maisons de quartier, équipements sportifs...).

▲ Compétences requises :

Maîtrise des techniques de management et d'animation d'équipes, maîtrise des techniques et pédagogie des activités physiques et sportives ou socio-éducatives, connaissance des caractéristiques et spécificités des différents publics, connaissance de l'environnement juridique et réglementaire du domaine d'activités et des établissements recevant du public, maîtrise des techniques de communication.

ANIMATEUR SOCIO-ÉDUCATIF



▲ Corps :

ANIMATEUR TERRITORIAL SOCIO-ÉDUCATIF

▲ Niveau de formation :

BAC minimum, type Brevet Professionnel Jeunesse Education Populaire et Sport (BPJEPS) avec 6 options dont le plus proposée au niveau formation en NC : le BPJEPS LTP (Loisirs Tous Publics).

▲ Activités principales :

La coordination des actions information jeunesse et d'apprentissage de la citoyenneté au sein de la province Nord, le suivi, l'accompagnement et l'évaluation du réseau des points Information Jeunesse, l'accompagnement de projets d'animation jeunesse dans le cadre des programmes d'animations communales ou associatives, la mise en œuvre des actions prioritaires provinciales en faveur de la jeunesse et l'évaluation des politiques publiques menées en direction des jeunes.

▲ Compétences requises :

Connaissance de la réglementation socio-éducative en vigueur en Nouvelle-Calédonie, connaissance du tissu associatif, connaissance des dispositifs : Information Jeunesse, Projet Educatif Local, Contrat Educatif Local et accompagnement des associations de jeunes, connaissance des populations et des réalités locales de la province Nord.

MAÎTRE-NAGEUR SAUVETEUR



▲ Corps :

ÉDUCATEUR TERRITORIAL DES ACTIVITÉS PHYSIQUES ET SPORTIVES

▲ Niveau de formation :

BAC minimum, type Brevet d'Etat d'Éducateur Sportif des Activités de la Natation (B.E.E.S.A.N) ou Brevet Professionnel Jeunesse Education Populaire et Sport option Activités Aquatiques et de la Natation (BPJEPS AAN) souhaité.

▲ Activités principales :

L'accueil et l'encadrement des scolaires, l'accueil et l'encadrement du public, la sécurité des publics, la surveillance des bassins, l'application du règlement intérieur, la mise en œuvre des activités aquatiques et des cours proposés par le centre, la participation aux journées spécifiques d'animation, la participation obligatoire à des formations directement liées à son poste.

▲ Compétences requises :

Expérience professionnelle sur un poste similaire appréciée, mise à jour du Certificat d'Aptitude à Exercer la Profession (C.A.E.P) de Maître-Nageur Sauveteur (M.N.S), connaissance des réalités socioculturelles des publics rencontrés, pratique d'une ou plusieurs disciplines sportives.



DEFIJ

DEFIJ

DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT, DE LA FORMATION, DE L'INSERTION ET DE LA JEUNESSE

▲ MISSIONS PRINCIPALES

- Appliquer les orientations politiques de la province en matière d'enseignement, de formation et d'insertion des jeunes.

▲ TOUT SAVOIR SUR...

DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT, DE LA FORMATION, DE L'INSERTION ET DE LA JEUNESSE


▲ LA STRUCTURE DE LA DEFJ

- Ressources humaines ;
- Internats provinciaux ;
- Actions éducatives ;
- Formation et insertion ;
- Accompagnement scolaire ;
- Centre de formation professionnelle *Anselmo TIAHI* ;
- Administratif et financier.

Chiffres clés (2014)

12373 

Nombre d'enfants scolarisés dans les établissements du Nord

 25
Nombre d'enseignants des «Langues et Culture Kanak» (LCK)

206 
millions cfp

Montant total des bourses d'enseignement supérieur versées

▲ LES SERVICES

Ressources humaines

- ◆ La gestion du personnel de la direction ;
- ◆ Le recrutement des personnels suppléants de l'enseignement primaire ;
- ◆ La conception et la mise en œuvre d'actions qui répondent aux besoins éducatifs et péri-éducatifs particuliers de la province Nord et de ses internats.

Internats provinciaux

- ◆ L'accueil, en temps périscolaire, des enfants ou jeunes scolarisés ;
- ◆ La conduite d'une politique éducative auprès de ce public (éducation à la citoyenneté, éducation à la santé, soutien scolaire, etc.) ;
- ◆ L'entretien de relation avec les partenaires de l'école (collèges, communes, parents, etc.).

Actions éducatives

- ◆ L'adaptation des programmes éducatifs aux réalités culturelles et linguistiques de la province Nord ;
- ◆ Le développement de l'utilisation des technologies de l'information et de la communication appliquées à l'enseignement ;
- ◆ L'élaboration d'outils pédagogiques d'adaptation des programmes à destination des instituteurs ;
- ◆ La mise en œuvre d'actions de soutien.



École d'Arama - cycle 3

Formation et insertion

- ◆ L'élaboration et l'administration de la commande publique intitulée : « Programmes provinciaux de formation professionnelle et d'insertion sociale et professionnelle » ;
- ◆ La contribution à l'amélioration de l'information du public, l'identification, le positionnement, l'employabilité et le suivi du bénéficiaire d'une action de formation ou d'insertion ;
- ◆ Le suivi, l'évaluation et le contrôle des actions de formation et d'insertion ainsi que des activités des organismes de formation.



Jeunes en formation préparatoire «conducteurs d'engins mine et travaux publics» au centre de formation de Touho



Forum de l'insertion Houailou - Mars 2015

Accompagnement scolaire

- ◆ La gestion des allocations scolaires provinciales ;
- ◆ Le suivi des étudiants et la gestion de la base de données correspondante ;
- ◆ L'accompagnement des étudiants en formation post-bac.



Visite session d'orientation professionnelle - Belep - Février 2015

Centre de formation professionnelle *Anselmo TIAHI*

- ◆ La coordination et l'accueil des stagiaires ;
- ◆ La conception et la mise en œuvre des actions pour améliorer l'information du public.

Administratif et financier

- ◆ La préparation, le suivi et l'analyse du budget de la direction ;
- ◆ La coordination administrative des services ;
- ◆ Le suivi des contrats de développement ;
- ◆ La préparation des commissions et des projets de délibérations ;
- ◆ Le contrôle du patrimoine affecté à la DEFJ ;
- ◆ L'instruction des demandes de subventions relatives aux projets conduits en temps scolaire ou au sein des internats.

▲ ZOOM SUR LES MÉTIERS DE LA DEFJ

RÉFÉRENT FORMATION



▲ Corps :
ATTACHÉ D'ADMINISTRATION

▲ Niveau de formation :
BAC+3 minimum

▲ Activités principales :
La participation à l'élaboration de la commande publique selon les procédures d'appel d'offres, le suivi des actions de la commande publique (gestion technique, administrative et financière) mises en place dans les secteurs qui lui sont attribués annuellement, l'information du public (demandeurs d'emplois / salariés et entreprises, etc.) sur les différents dispositifs existants au sein du département, la participation à la réalisation de différents bilans d'activité du département (contrat de développement et bilan annuel d'activité), l'accompagnement au coordinateur communication et l'information sur les évènements et leurs intérêts mis en place pour la programmation annuelle.

▲ Compétences requises :
Bonnes connaissances des dispositifs de formation professionnelle, bonnes connaissances des méthodes et des outils de la formation professionnelle, capacité d'analyse et de synthèse, capacité relationnelle, d'écoute et d'accueil, capacité de travail en équipe, capacité rédactionnelle et de reporting, capacité à organiser et animer des réunions, sens de l'initiative et de l'autonomie, sens des responsabilités, esprit de curiosité et d'ouverture sur l'extérieur, être titulaire du permis de conduire B.

ENSEIGNANT



▲ Corps :
ENSEIGNANT DU 1^{er} DEGRÉ

▲ Niveau de formation :
BAC+3 minimum

▲ Activités principales :
La conception, la mise en œuvre et l'évaluation des situations d'apprentissage dans le cadre des programmes de l'école primaire, l'enseignement dans les différents domaines et niveaux d'apprentissage de l'école primaire, la conception et la mise en œuvre des modalités d'évaluation des apprentissages, le suivi individuel des élèves, l'utilisation des technologies de l'information et de la communication au service des apprentissages, la participation aux réunions institutionnelles et au travail en équipe.

▲ Compétences requises :
Concepts et méthodes clés des disciplines enseignées dans le primaire et didactique des principaux domaines d'apprentissage de l'école, psychologie du développement de l'enfant et pédagogie de l'enfant, réglementation et fonctionnement de l'éducation, maîtriser la conduite d'une classe et susciter l'intérêt et la participation des élèves, adapter l'enseignement à la diversité des élèves et apporter à chacun l'appui nécessaire.

ADJOINT D'ÉDUCATION



▲ Corps :
ADJOINT D'ÉDUCATION

▲ Niveau de formation :
BAC minimum

▲ Activités principales :
L'organisation et l'animation de l'activité socio-éducative dans le but de placer les adolescents dans les meilleures conditions de vie individuelle et collective permettant leur épanouissement, la gestion de la vie scolaire hors du temps de classe (activités culturelles, internats, etc.), l'établissement de relations avec les élèves au niveau individuel et collectif et avec les autres membres de la communauté scolaire (enseignants, parents d'élèves, conseillers d'orientation, assistants sociaux, etc.), la participation à la mise en œuvre des projets d'actions éducatives (PAE) de l'établissement, la mise en place de projets éducatifs.

▲ Compétences requises :
Connaissance de l'évolution psychologique de l'enfant, connaissance des cultures océaniques, connaissance des réalités socioculturelles des publics rencontrés, maîtrise des techniques de l'animation et de la communication à des fins éducatives, sens de l'écoute et de la diplomatie.

DAJAP

DAJAP

DIRECTION DES AFFAIRES JURIDIQUES, ADMINISTRATIVES ET DU PATRIMOINE

▲ MISSIONS PRINCIPALES

- Assurer la mise en œuvre et le suivi des travaux de l'Assemblée de la province, du bureau et des commissions intérieures ;
- Apporter un appui technique aux directions provinciales dans les domaines administratif, juridique et patrimonial ;
- Centraliser et contrôler les marchés publics provinciaux ;
- Assurer une gestion centralisée du patrimoine provincial ;
- Gérer les archives provinciales ;
- Mettre en œuvre les réglementations provinciales relevant du secteur des affaires générales ;
- Gérer le standard téléphonique de la province.

▲ TOUT SAVOIR SUR... DIRECTION DES AFFAIRES JURIDIQUES, ADMINISTRATIVES ET DU PATRIMOINE

▲ LA STRUCTURE DE LA DAJAP

- Coordination administrative ;
- Bureau des archives ;
- Domaine et patrimoine ;
- Affaires juridiques ;
- Moyens ;
- Bureau administratif et financier ;
- Antennes de Nouméa et Poindimié.

Chiffres clés (2014)

11
Nombre
d'Assemblées
de province
organisées

102,6 m
Linéaire de documents
préarchivés

environ 300
Nombre de logements
provinciaux gérés

88
Nombre de nouveaux
marchés formalisés par
le bureau des marchés

▲ LES SERVICES

Coordination administrative

- ◆ La réalisation et la gestion de l'agenda institutionnel ;
- ◆ La préparation des séances publiques de l'Assemblée de province, des réunions de son bureau et de la commission des affaires administratives, des finances et du budget (la CAAFB) ;
- ◆ La rédaction des procès-verbaux des séances publiques de l'Assemblée de province, des comptes rendus de réunions de la CAAFB ;
- ◆ L'instruction des demandes de licences d'alcool et des autorisations de manifestations publiques ;
- ◆ La gestion des groupements de droit particulier local (GDPL) ;
- ◆ L'accueil, l'information et l'orientation des administrés ;
- ◆ La gestion du courrier.

Bureau des archives

- ◆ La gestion des archives administratives de la province.



Archiviste

Domaine et patrimoine

- ◆ La gestion des domaines public et privé de la collectivité ;
- ◆ La gestion du patrimoine immobilier de la province et notamment du parc de logements.



Logement provincial - Lotissement PAIAMBOUE

Affaires juridiques

- ◆ La gestion de la commission d'appels d'offre et de l'applicatif « marchés publics » ;
- ◆ L'assistance juridique aux services provinciaux ;
- ◆ L'élaboration ou la participation à l'élaboration des réglementations provinciales ;
- ◆ Le traitement et le suivi des affaires contentieuses ;
- ◆ Le contrôle juridique et la rédaction des actes administratifs et réglementaires de la collectivité.



Bureau des marchés

Moyens

- ◆ La gestion du patrimoine mobilier de la province ;
- ◆ La gestion de l'ensemble des parcs de véhicules mutualisés.

Bureau administratif et financier

- ◆ La préparation et l'exécution du budget de la direction et du Secrétariat Général ;
- ◆ Le suivi des opérations d'investissement.

Antennes de Nouméa et Poindimié

- ◆ La réalisation de missions et de services décentralisés.



Antenne DAJAP Nouméa

▲ ZOOM SUR LES MÉTIERS DE LA DAJAP

RESPONSABLE DES MARCHÉS PUBLICS



▲ Corps :
ATTACHÉ D'ADMINISTRATION

▲ Niveau de formation :
BAC+3 dans le domaine du droit.

▲ Activités principales :
La planification de la commande publique, la gestion et la planification des appels d'offres de la collectivité, le contrôle et la conception des dossiers de consultation des entreprises, la supervision du fonctionnement des commissions techniques de dépouillement des offres et des commissions d'appel d'offres, la gestion administrative et juridique des procédures liées à une commande publique.

▲ Compétences requises :
Maîtrise de la réglementation des marchés publics, maîtrise du cadre juridique et réglementaire de la commande publique, maîtrise des techniques de planification, disponibilité, rigueur et réactivité.

JURISTE



▲ Corps :
ATTACHÉ D'ADMINISTRATION

▲ Niveau de formation :
BAC+3 dans le domaine du droit.

▲ Activités principales :
Le conseil juridique auprès des directions provinciales, le contrôle juridique et la rédaction des actes administratifs et réglementaires de la collectivité, la participation à l'élaboration et à la modification des réglementations provinciales, l'instruction des contentieux.

▲ Compétences requises :
Maîtrise des différents domaines du droit, maîtrise du cadre réglementaire et juridique de la commande publique et de la réglementation des marchés publics, maîtrise de la recherche, de l'analyse et de la rédaction d'actes juridiques, maîtrise de l'organisation administrative et institutionnelle de la Nouvelle-Calédonie.

GESTIONNAIRE DU DOMAINE PRIVÉ



▲ Corps :
RÉDACTEUR

▲ Niveau de formation :
BAC+2 type DUT carrières juridiques.

▲ Activités principales :
L'instruction et la gestion des dossiers relatifs au domaine privé de la province Nord, l'étude et l'analyse des dossiers relevant du domaine privé, la rédaction et le suivi des actes administratifs (acquisitions, cessions, prise de bail, mise à disposition, projets d'arrêtés ou de délibérations), la rédaction de courriers divers.

▲ Compétences requises :
Connaissance juridique et en gestion domaniale, connaissance des procédures administratives et budgétaires, esprit d'analyse et de synthèse.

Instruction budgétaire et comptable
M. 52 adaptée
à la Nouvelle-Calédonie
TOME II

DFB

DFB

DIRECTION DES FINANCES ET DU BUDGET

▲ MISSIONS PRINCIPALES

- Préparer et gérer le budget de la collectivité ;
- Assurer la mise en place et le suivi d'outils de gestion pluriannuels ;
- Effectuer une analyse rétrospective et prospective financière ;
- Exécuter le budget en dépenses et en recettes ;
- Assister les directions dans toutes les matières relevant de la gestion comptable, budgétaire et financière.



▲ TOUT SAVOIR SUR... DIRECTION DES FINANCES ET DU BUDGET

▲ LA STRUCTURE DE LA DFB

- Exécution budgétaire ;
- Centre de services ;
- Gestion financière et budgétaire ;

Chiffres clés (2014)

52,5
milliards cfp

Budget voté



32,6 milliards cfp

Budget recette
réalisé (réel)



35,4 milliards cfp

Budget
dépense réalisé



2,473 milliards cfp

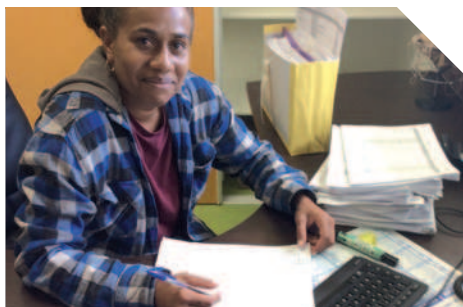
Montant engagé
par la province
pour l'exécution
du contrat de
développement



▲ LES SERVICES

Exécution budgétaire

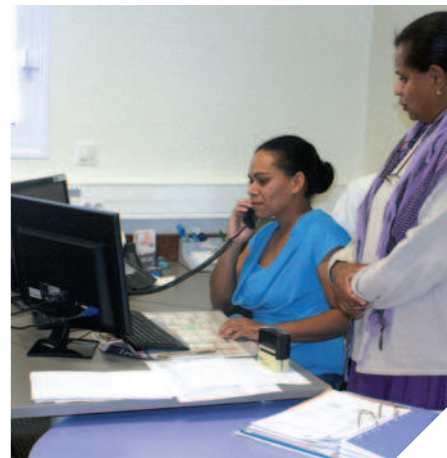
- ◆ L'enregistrement et le contrôle des contrats, des conventions, des marchés publics et des baux passés avec les tiers, en dépenses et en recettes ;
- ◆ Le contrôle des liquidations des directions provinciales et l'émission de mandats et titres relatifs aux dépenses et aux recettes de la collectivité ;
- ◆ La représentation des directions aux commissions d'appel d'offres ;
- ◆ La relation permanente avec la Paierie de la Nouvelle-Calédonie.



Service exécution budgétaire

Centre de services

- ◆ L'assistance comptable, budgétaire et financière des services de la province Nord ;
- ◆ La gestion des règles, procédures et modes opératoires ;
- ◆ L'animation du réseau des chefs de service administratifs et financiers ;
- ◆ La maîtrise d'ouvrage de projets relevant du domaine de compétence.



Administrateurs et assistance aux utilisateurs

Gestion financière et budgétaire

- ◆ La préparation du débat annuel d'orientation budgétaire de l'Assemblée de province ;
- ◆ La préparation des budgets et délibérations modificatives de la province ;
- ◆ La conception et la préparation de tableaux de bords trimestriels fixant les objectifs d'exécution budgétaire en recettes et en dépenses ;
- ◆ La gestion des autorisations d'engagement ;
- ◆ La gestion de trésorerie et des placements financiers.



Service préparation budgétaire

▲ ZOOM SUR LES MÉTIERS DE LA DFB

CHEF DE SERVICE EXÉCUTION BUDGÉTAIRE



▲ Corps :
ATTACHÉ D'ADMINISTRATION

▲ Niveau de formation :
BAC+3 minimum

▲ Activités principales :
Le suivi des délais de paiement de la collectivité, des taux et motifs de rejets internes et externes, dédiés aux titres émis et à émettre, la participation à l'élaboration et à la diffusion de la communication financière, l'enregistrement et le contrôle sur le plan juridique et financier des marchés, contrats, conventions et baux passés avec des tiers en dépenses comme en recettes, le contrôle des pré-mandatements et préperceptions effectués par les directions, le mandatement des dépenses et l'émission des recettes de la collectivité, la relation au quotidien avec la Trésorerie de la province Nord.

▲ Compétences requises :
Connaissance approfondie en comptabilité publique (M52), de la réglementation en matière de marchés publics, pratique des tableaux croisés dynamiques, méthode et sens de l'organisation, esprit d'analyse et de synthèse.

CHEF DE SERVICE PRÉPARATION BUDGÉTAIRE



▲ Corps :
ATTACHÉ D'ADMINISTRATION

▲ Niveau de formation :
BAC+3 minimum

▲ Activités principales :
La préparation du débat annuel d'orientation budgétaire (DOB) à présenter en Assemblée de province, la rédaction d'un rapport annuel d'analyse financière de la collectivité et la mise en place d'un dialogue de gestion avec les autres directions, préparatoire à la rédaction du DOB, la préparation des budgets et des délibérations modificatives le suivi du programme pluriannuel d'investissement (PPI) et de fonctionnement (PPF) de la province, la gestion des autorisations de programme et des autorisations d'engagement.

▲ Compétences requises :
Connaissance approfondie en comptabilité publique (M52), de la réglementation en matière de marchés publics, pratique des tableaux croisés dynamiques, méthode et sens de l'organisation, esprit d'analyse et de synthèse.

GESTIONNAIRE BUDGÉTAIRE



▲ Corps :
RÉDACTEUR

▲ Niveau de formation :
BAC+2 minimum, type BTS assistant de gestion.

▲ Activités principales :
L'assistance aux services dans la préparation budgétaire : saisie des différents budgets, la consolidation des données financières et la préparation des tableaux d'arbitrage, la gestion financière des opérations patrimoniales et des mouvements d'ordre budgétaire : suivi d'inventaire et de l'état de l'actif, l'analyse rétrospective de l'exécution budgétaire et la planification des ressources financières : suivi de la dette, le suivi des virements de crédit, la gestion pluriannuelle des projets d'investissement.

▲ Compétences requises :
Connaissance en comptabilité publique et/ou privée, rigueur et sens de l'organisation, discrétion professionnelle.

DRH

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

▲ MISSIONS PRINCIPALES

- Rechercher les personnes compétentes pour occuper les postes vacants au sein de la collectivité ;
- Gérer la carrière des agents de la collectivité et calculer les salaires ;
- Former les agents tout au long de leur carrière au sein de la province ;
- Favoriser la communication avec les partenaires sociaux.



▲ TOUT SAVOIR SUR... DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

▲ LA STRUCTURE DE LA DRH

- Emplois et développement des compétences ;
- Communication interne et comptabilité ;
- Gestion des carrières et des rémunérations.

Chiffres clés (2014)

150
Nombre de recrutements



970
Nombre d'agents formés



9,344
milliards cfp
Masse salariale



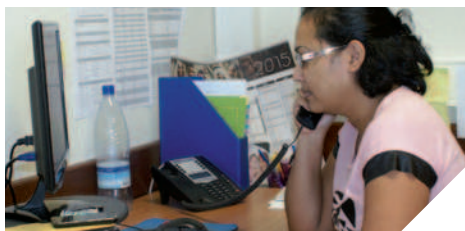
184
Nombre d'avis de vacance de poste



▲ LES SERVICES

Emplois et développement des compétences

- ◆ La mise en œuvre de la politique de l'emploi local et de la promotion interne ;
- ◆ La coordination des procédures de recrutement ;
- ◆ La gestion prévisionnelle des emplois et des compétences ;
- ◆ L'élaboration et la mise en œuvre du plan de formation annuel de la collectivité.



Assistante RH formation

Communication interne et comptabilité

- ◆ La préparation matérielle des élections professionnelles ;
- ◆ L'organisation et le suivi des réunions périodiques du comité technique paritaire et des délégués du personnel ;
- ◆ La gestion comptable des dépenses de la direction.

Gestion des carrières et des rémunérations

- ◆ La veille à la bonne application de la réglementation en matière de gestion du personnel ;
- ◆ Le suivi des carrières des agents ;
- ◆ Le conseil en matière de mobilité interne et en matière d'évolution professionnelle ;
- ◆ Le calcul de la rémunération et des charges sociales.



Service gestion des carrières



Réunion de direction

▲ COMITÉ DE PILOTAGE DES SALONS



Salon de l'étudiant 2014

En 2012, un comité de pilotage a été mis en place afin de coordonner la participation de la collectivité aux différents salons organisés en Nouvelle-Calédonie : SOFIP, salon de l'étudiant et forum de l'emploi notamment. Il s'agit d'un groupe de travail composé d'au moins un référent par direction.

Ses objectifs principaux

- ◆ Sensibiliser l'ensemble des directions à ces salons ;
- ◆ Créer des outils communs de communication ;
- ◆ Organiser chaque participation de la collectivité aux différents salons.

Cette participation est motivée par le fait qu'elle permet de

- ◆ Faire connaître la collectivité et ses domaines d'intervention ;
- ◆ Faire connaître les directions appelées à mettre en œuvre les politiques publiques ;
- ◆ Faire connaître aux jeunes calédoniens les métiers porteurs pour les années à venir.

▲ ZOOM SUR LES MÉTIERS DE LA DRH

CHARGÉ DE L'EMPLOI ET DES COMPÉTENCES



▲ Corps :
ATTACHÉ D'ADMINISTRATION

▲ Niveau de formation :
BAC+4 minimum type Master en gestion des ressources humaines.

▲ Activités principales :
La mise en place et le suivi de dispositifs permettant de détecter, recruter et développer les compétences nécessaires à la réalisation des missions de la province, la coordination et le suivi de la procédure de recrutement : la gestion des avis de vacance de poste, le conseil et l'appui aux directions dans leurs recrutements, la passation des analyses de comportements en milieu professionnel, la conception et le suivi du plan de formation annuel de la collectivité et conseil auprès des directions en matière de formation professionnelle et de développement des compétences de leurs agents, le suivi des effectifs de la collectivité en développant les outils nécessaires, le suivi des étudiants bénéficiaires de dispositifs d'aide (bourses avec affectation spéciale, bourses provinciales, Programme Cadres Avenir, etc.), dans la perspective de recrutements potentiels.

▲ Compétences requises :
Capacité d'adaptation face à la multiplicité des tâches, goût du travail en réseau, compétences en management d'équipe, goût pour le contact et le conseil, diplomatie et capacité d'écoute, capacité à réagir efficacement face à l'urgence.

ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES



▲ Corps :
RÉDACTEUR

▲ Niveau de formation :
BAC+2/3 type BTS assistant manager / licence en ressources humaines.

▲ Activités principales :
La description des postes, la diffusion des appels à candidatures, la réception et le tri des CV, la rédaction des réponses aux candidatures spontanées et aux avis de vacance de poste, la rédaction des contrats de travail et des avenants éventuels, la constitution des dossiers d'embauche, les déclarations d'affiliation auprès des caisses sociales, la rédaction et la mise à jour des fiches de poste, la gestion des congés du personnel, des heures supplémentaires et des absences, le contrôle de l'établissement des fiches de paie, le suivi et la déclaration des cotisations sociales, la coordination et l'application de la procédure des entretiens annuels d'évaluation, la gestion du plan de formation et rôle d'interface avec les organismes de formations (inscriptions / évaluations).

▲ Compétences requises :
Capacités d'écoute et de compréhension, goût des relations humaines, organisé et rigoureux, capacité à réagir efficacement face à l'urgence.

RESPONSABLE CARRIÈRES ET RÉMUNÉRATIONS



▲ Corps :
ATTACHÉ D'ADMINISTRATION

▲ Niveau de formation :
BAC+4 minimum type Master en gestion des ressources humaines.

▲ Activités principales :
L'accompagnement et le conseil aux agents, notamment pour leurs projets d'évolution professionnelle ou en cas de reclassement, la conduite opérationnelle de la procédure des Entretiens Annuels d'Évaluation, le développement du système d'information ressources humaines, la représentation de la direction aux différentes Commissions Administratives Paritaires, la participation à l'animation du réseau des référents ressources humaines de la collectivité

▲ Compétences requises :
Maîtrise du droit du travail et de la convention collective des services publics, maîtrise des statuts de la fonction publique de la Nouvelle-Calédonie, maîtrise des procédures administratives et budgétaires applicables à la province Nord, capacité à manager un service pluridisciplinaire, savoir conduire un projet, savoir établir les actes liés à la gestion des carrières.



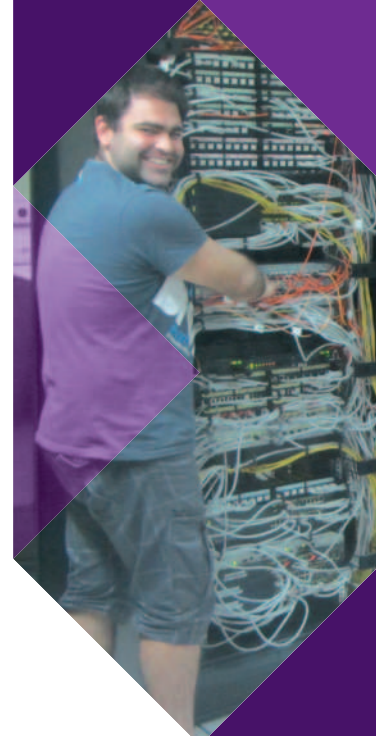
DSI

DSI

DIRECTION DES SYSTÈMES D'INFORMATION

▲ MISSIONS PRINCIPALES

- Définir et mettre en œuvre des solutions techniques et informatiques (infrastructures, postes de travail, applicatifs de gestion et décisionnelles, méthodologie, chartes) répondant aux orientations du Secrétariat Général et aux attentes des directions provinciales ;
- Gérer les infrastructures informatiques et les éléments en exploitation du système d'information.



▲ TOUT SAVOIR SUR... DIRECTION DES SYSTÈMES D'INFORMATION

▲ LA STRUCTURE DE LA DSI

- Exploitation ;
- Projets transverses ;
- Méthodes, études et développements ;
- Bureau administratif et financier ;
- Valorisation de l'information.

Chiffres clés (2014)

785

Nombre de postes informatiques gérés par la DSI



3644

Nombre d'interventions pour incidents et problèmes informatiques (tickets)



182

Nombre de production de cartes par le SIG

▲ LES SERVICES

Exploitation

- ◆ La gestion des systèmes, des réseaux, de la télécommunication et de la sécurité informatique ;
- ◆ La gestion du parc informatique (stocks de matériels, affectation du matériel et configurations), des postes de travail et résolution d'incidents ;
- ◆ La répartition des demandes d'intervention, problèmes / changements et résolution d'incidents ;
- ◆ La formation des utilisateurs aux outils collaboratifs ;
- ◆ La gestion des configurations de base et de la librairie de logiciels.



Salle serveur DATA Center

Projets transverses

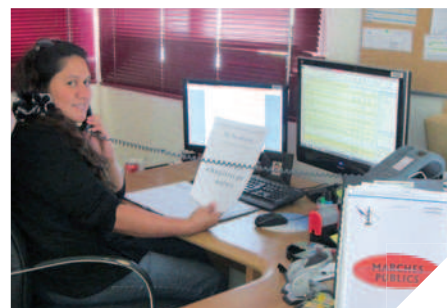
- ◆ La gestion des projets transverses aux directions ;
- ◆ La responsabilité du respect de la réglementation de la Commission Nationale Informatique et Libertés (CNIL).

Méthodes, études et développements

- ◆ La conception et le développement des programmes informatiques sur la base des spécifications fonctionnelles recueillies auprès des directions provinciales et du Secrétariat Général ;
- ◆ La maintenance et l'évolution des applications en production.

Bureau administratif et financier

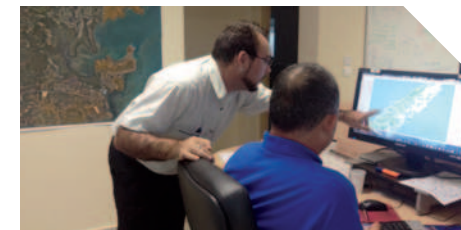
- ◆ La gestion du budget, des actes administratifs, des ressources humaines et des moyens matériels nécessaires à l'exercice des missions de la direction ;
- ◆ La gestion du secrétariat, l'accueil téléphonique et physique des personnes.



Responsable administratif et financier

Valorisation de l'information

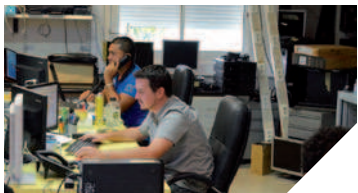
- ◆ La mise en œuvre de la politique de la collectivité en matière d'information géographique ;
- ◆ Le pilotage de la centralisation des données dans un système unique et l'établissement des normes du Système d'Information Géographique (SIG) de la collectivité ;
- ◆ L'analyse des données saisies dans les bases de données des différents services de la province Nord pour élaborer des indicateurs synthétiques.



Service SIG

▲ ZOOM SUR LES MÉTIERS DE LA DSI

TECHNICIEN INFORMATIQUE



▲ Corps :
TECHNICIEN 2^{ème} GRADE

▲ Niveau de formation :
BAC+2 et plus type BTS services informatiques aux organisations.

▲ Activités principales :
L'analyse, le diagnostic et le dépannage des éléments défectueux de l'infrastructure micro-informatique (environ 900 postes), la gestion des comptes utilisateurs, le déploiement des nouveaux éléments sur l'infrastructure existante, la réalisation de tâches d'exploitation (sur le site de l'hôtel de province et sur les 56 sites décentralisés), l'accompagnement des agents dans la prise en main de l'environnement informatique, la veille technologique, l'application de la réglementation en vigueur relative à l'utilisation des outils informatiques, la proposition de procédures organisationnelles visant à améliorer l'exploitation informatique.

▲ Compétences requises :
Maîtrise des technologies d'exploitation et de sécurisation liées à un poste de travail (système et utilisateur), maîtrise des règles et des principes de sécurité autour de l'environnement informatique, maîtrise des concepts ITIL (gestion des incidents, gestion des problèmes, gestion des changements), maîtrise de la gestion de projets, capacité d'écoute, d'analyse et de confidentialité.

ADMINISTRATEUR SIG



▲ Corps :
INGÉNIEUR

▲ Niveau de formation :
BAC+5

▲ Activités principales :
L'administration des serveurs SIG (serveurs de données et serveurs WEB), la validation des métadonnées du catalogue de données, l'assistance à la réalisation des jeux de données nécessaires aux différents projets provinciaux (internes et externes), l'installation et le paramétrage des outils logiciels SIG des utilisateurs, la participation à la définition des besoins des directions en matière de système d'information géographique et la veille technologique sur les produits logiciels.

▲ Compétences requises :
Maîtrise des concepts, méthodes et outils de modélisation des systèmes d'information, maîtrise des outils logiciels SIG de l'éditeur ESRI (partie serveur, administration et utilisateurs), maîtrise de la conduite de projets informatiques, maîtrise des techniques d'organisation et de planification, maîtrise des principes et techniques d'animation de groupe et pratique de l'anglais technique.

CONCEPTEUR / DÉVELOPPEUR



▲ Corps :
INGÉNIEUR

▲ Niveau de formation :
BAC+3 minimum type licence professionnelle.

▲ Activités principales :
Le recueil des besoins des utilisateurs, la spécification et la conception des applicatifs métiers, la rédaction des dossiers d'études fonctionnelles et techniques, le développement et la maintenance d'applicatifs métiers, la formation des utilisateurs à ces applicatifs.

▲ Compétences requises :
Maîtrise des outils : .Net, C#, HTML, Oracle 10g, 11g ou SQL Server 2008, maîtrise des étapes, des concepts et des techniques de conception d'applicatifs informatiques, la formalisation des besoins et des process, la conception des bases de données, le développement informatique et la programmation web.



TABLE DES MÉTIERS

Vous recherchez activement un emploi ? vous souhaitez vous informer sur les opportunités professionnelles offertes par la collectivité provinciale ?

Découvrez au travers de cette table des métiers, l'ensemble des opportunités professionnelles que regroupe la province Nord. Elle est le reflet de la spécificité des compétences recherchées et de la diversité des emplois recherchés au sein de l'institution. Les métiers présentés sont répartis en 9 domaines. Il s'agit d'un outil de gestion des ressources humaines mis à votre disposition, permettant une meilleure visibilité de l'emploi au sein de la collectivité.

TABLE DES MÉTIERS

Administratif

- ▶ Agent d'accueil
- ▶ Archiviste \ Assistant archiviste
- ▶ Assistant administratif et comptable
- ▶ Assistant de direction
- ▶ Chargé de communication
- ▶ Chargé de mission ⁽¹⁾
- ▶ Chef de service ⁽²⁾
- ▶ Chef de centre de formation
- ▶ Comptable
- ▶ Contrôleur
- ▶ Directeur
- ▶ Documentaliste
- ▶ Gestionnaire ⁽³⁾
- ▶ Juriste
- ▶ Secrétaires Généraux
- ▶ Technicien logistique
- ▶ Vaguemestre

Aménagement / Foncier

- ▶ Agent d'aérodrome
- ▶ Chargé de mission transport
- ▶ Chargé d'opérations en constructions publiques
- ▶ Chef de secteur
- ▶ Chef de service ⁽⁴⁾
- ▶ Chef de subdivision
- ▶ Chef d'exploitation
- ▶ Chef du bureau foncier
- ▶ Conducteur d'engins
- ▶ Coordinateur des opérations des contrats de développement
- ▶ Dessinateur DAO
- ▶ Géomètre
- ▶ Gestionnaire du guichet de l'habitat
- ▶ Gestionnaire des ports et des aérodromes
- ▶ Ingénieur chargé d'études routières
- ▶ Instructeur en droit des sols
- ▶ Mécanicien
- ▶ Ouvrier manoeuvre
- ▶ Ouvrier polyvalent
- ▶ Passeur de bac
- ▶ Responsable clientèle
- ▶ Technicien de l'équipement
- ▶ Technicien en infrastructure

Économie / Environnement

- ▶ Agent de développement
- ▶ Animateur rural
- ▶ Chargé du comité de la gestion de l'eau
- ▶ Chef d'antenne
- ▶ Chef de brigade garde nature
- ▶ Chef de cellule Eco-tourisme
- ▶ Chef de district forestier
- ▶ Chef de service ⁽⁴⁾
- ▶ Conseiller en développement local
- ▶ Garde nature
- ▶ Ingénieur des cours d'eau
- ▶ Ingénieur du littoral
- ▶ Ingénieur hydrologue
- ▶ Responsable de cellule hydraulique
- ▶ Responsable des travaux forestiers
- ▶ Responsable ICPE
- ▶ Responsable de la filière pêche
- ▶ Responsable de la filière aquacole
- ▶ Technicien en gestion de l'eau
- ▶ Technicien agricole
- ▶ Technicien forêt
- ▶ Technicien pêche
- ▶ Vétérinaire

Culture

- ▶ Chargé d'actions culturelles
- ▶ Chargé des musées
- ▶ Chargé des archives culturelles
- ▶ Chargé des travaux

⁽¹⁾ Chargé de mission jeunesse, évaluation des politiques publiques, parc véhicule, contrat de développement.

⁽²⁾ Chef du service administratif et financier, coordination administrative et juridique, Mission de la femme.

⁽³⁾ Gestionnaire d'internat, budgétaire, des marchés publics, des moyens, du domaine public/privé, en dispensaire.

⁽⁴⁾ Chef du service développement durable, développement local, agriculture, milieu et ressource aquatique, milieu et ressource terrestre, environnement, gestion de l'eau, investissements et entreprises.

Enseignement

- ▶ Adjoint d'éducation
- ▶ Agent d'entretien
- ▶ Chargé de mission ⁽⁵⁾
- ▶ Chef cuisinier / cuisinier
- ▶ Chef de service ⁽⁶⁾
- ▶ Coordinateur LCK/Internat
- ▶ Enseignant
- ▶ Lingère
- ▶ Psychologue scolaire
- ▶ Référent des actions éducatives

Informatique

- ▶ Administrateur ⁽⁷⁾
- ▶ Analyste
- ▶ Chef de projet ⁽⁸⁾
- ▶ Chef de service ⁽⁹⁾
- ▶ Développeur
- ▶ Géomaticien cartographe
- ▶ Responsable du centre de service
- ▶ Statisticienne
- ▶ Technicien poste de travail
- ▶ Technicien assistant aux utilisateurs

Santé / Social

- ▶ Ouvrier ambulancier
- ▶ Assistant dentaire
- ▶ Assistant développement social des tribus
- ▶ Assistant social
- ▶ Auxiliaire de vie et de santé
- ▶ Cadre de santé
- ▶ Chef de service ⁽¹⁰⁾
- ▶ Chirurgien dentiste
- ▶ Educateur sanitaire
- ▶ Educateur spécialisé
- ▶ Infirmier
- ▶ Manipulateur en électroradiologie
- ▶ Médecin
- ▶ Orthophoniste
- ▶ Pharmacien
- ▶ Psychologue
- ▶ Psychomotricien
- ▶ Puéricultrice
- ▶ Sage-Femme

Ressources Humaines

- ▶ Assistant ressources humaines
- ▶ Conseiller formation
- ▶ Responsable paie
- ▶ Responsable recrutement et formation
- ▶ Responsable ressources humaines
- ▶ Chef de service ⁽¹¹⁾

Sports et activités socio-éducatives

- ▶ Agent de développement
- ▶ Animateur contrôleur centre de vacances et de loisirs
- ▶ Animateur socio-éducatif
- ▶ Chef de bassin
- ▶ Chef de service ⁽¹²⁾
- ▶ Educateur sportif
- ▶ Maître-nageur sauveteur
- ▶ Responsable de base nautique
- ▶ Responsable de centre aquatique

⁽⁵⁾ Chargé de mission insertion formation, LCK.

⁽⁶⁾ Chef de service bourses et allocations scolaires.

⁽⁷⁾ Administrateur SIG, réseaux et base de données, application.

⁽⁸⁾ Chef de projet transverse, TICE, portail, autonomisation.

⁽⁹⁾ Chef du service exploitation, méthodes études et développement, projets transverses, valorisation de l'information.

⁽¹⁰⁾ Chef du service actions sociales et de la prévention, aide aux personnes âgées à mobilité réduite, action sociale, aide médical, aide sociale à l'enfance.

⁽¹¹⁾ Chef du service gestion administrative du personnel.

⁽¹²⁾ Chef du service sport, socio-éducatif.

ATLAS

DE LA COLLECTIVITÉ PROVINCIALE

▲ Le territoire de la province Nord couvrant près de 10 000 km², pour une population estimée de 50 487 habitants en 2014*, la collectivité provinciale a toujours fait de la proximité, une de ses priorités en matière de développement culturel, éducatif, sanitaire, social, environnemental, économique et professionnel. L'objectif de cet atlas

est d'offrir une meilleure visibilité de la présence de la collectivité sur l'ensemble de son territoire (sites distants), de l'étendue de son implantation au niveau géographique (communes) et de son découpage par aire coutumière.

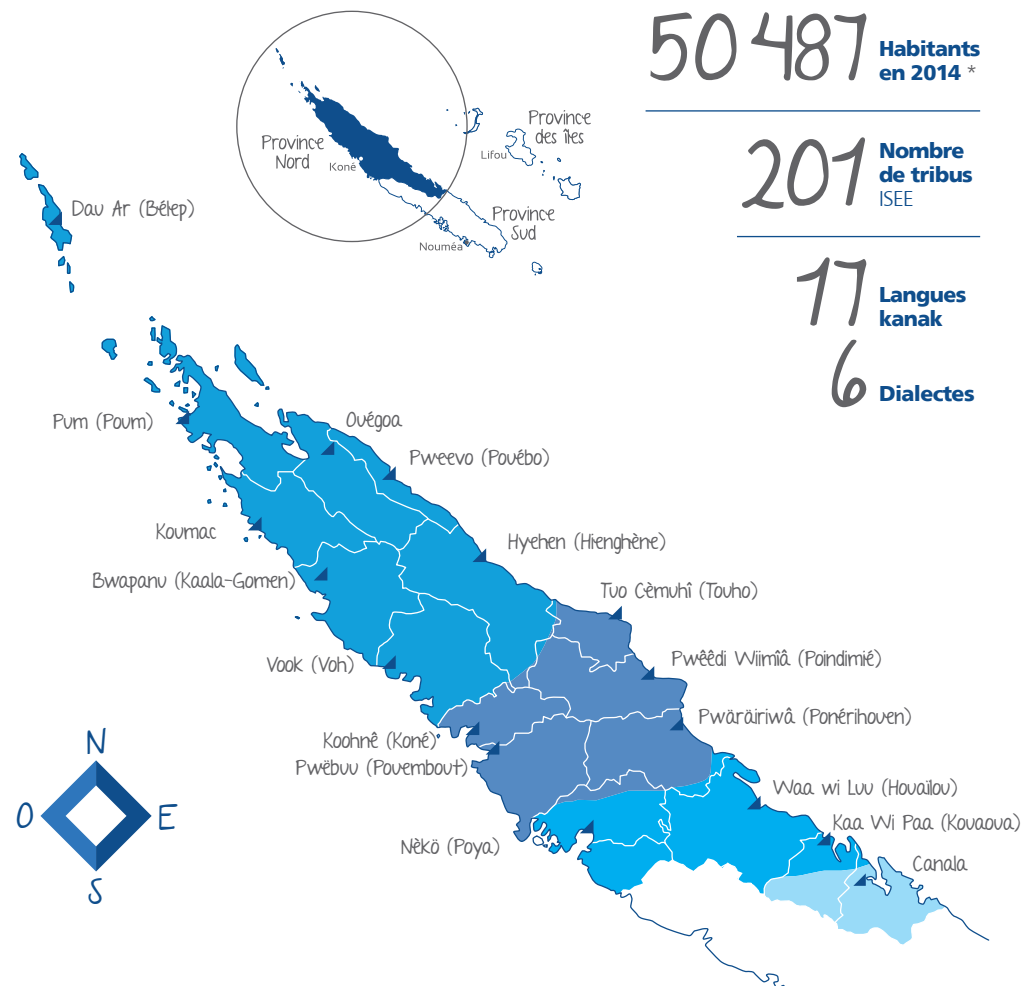
▲ AIRES COUTUMIÈRES, POPULATION ET CULTURES

50 487 Habitants en 2014 *

201 Nombre de tribus ISEE

17 Langues kanak

6 Dialectes



| PROPRIÉTÉ FONCIÈRE | SURFACE |
|-------------------------------------|--------------------|
| SURFACE TOTALE PROVINCE NORD | 943 259 ha. |
| Publique | 583 823 ha. |
| Coutumière | 236 708 ha. |
| Privée | 122 728 ha. |

4 Aires coutumières

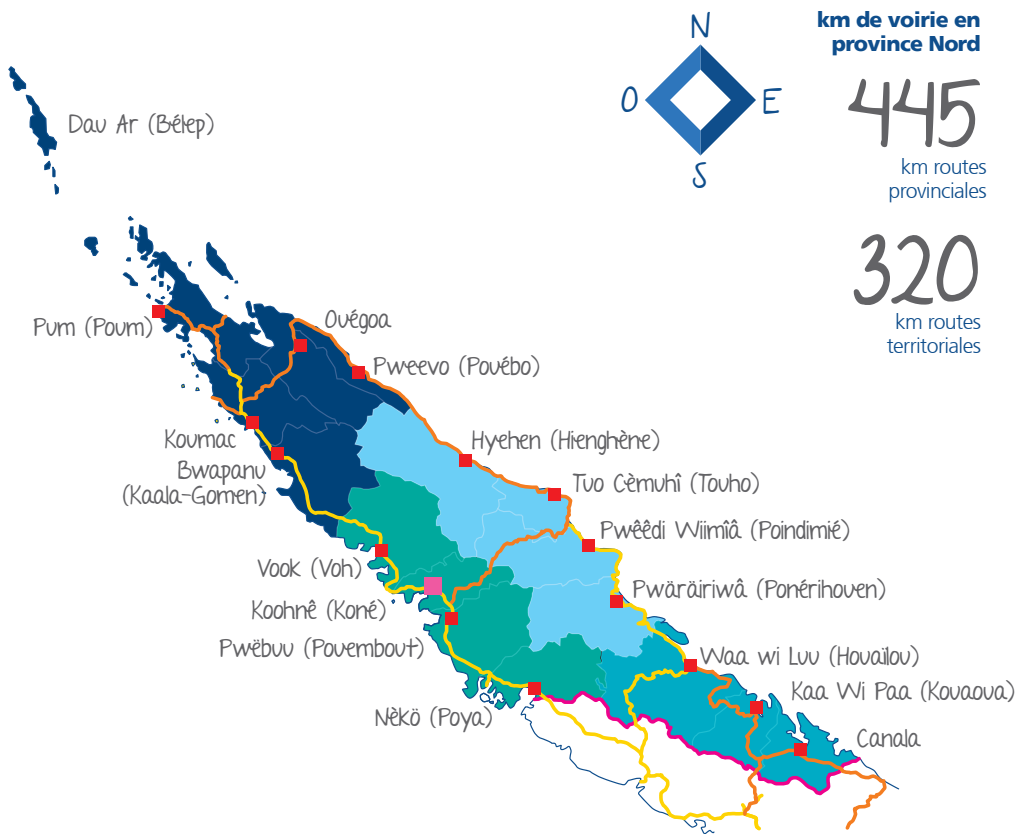
- Aire Hoot Ma Whaap
- Aire Paicî Camuki
- Aire Aij'ë Aro
- Aire Xârâcùu

■ Délimitation communale

* Source : ISEE

▲ ETH*, RÉSEAU ROUTIER ET COMMUNES

(en 2015)



km de voirie en
 province Nord

445
 km routes provinciales

320
 km routes territoriales

* ENTITÉS TERRITORIALES HOMOGENÈS

- Le Grand Nord
- Les Espaces de l'Ouest
- La côté océanique
- Le Sud Minier

*Regroupements de communes présentant des affinités sur les plans économiques, socioéconomiques, démographique et géographique.

RÉSEAU ROUTIER

- Route Provinciale
- Route territoriale
- Limite entre les provinces

VILLAGES

- Capitale provinciale
- Chef-lieu communal

▲ SITES DISTANTS PROVINCIAUX

▲ ÉCOLES PUBLIQUES

(en 2015)

50 Écoles publiques



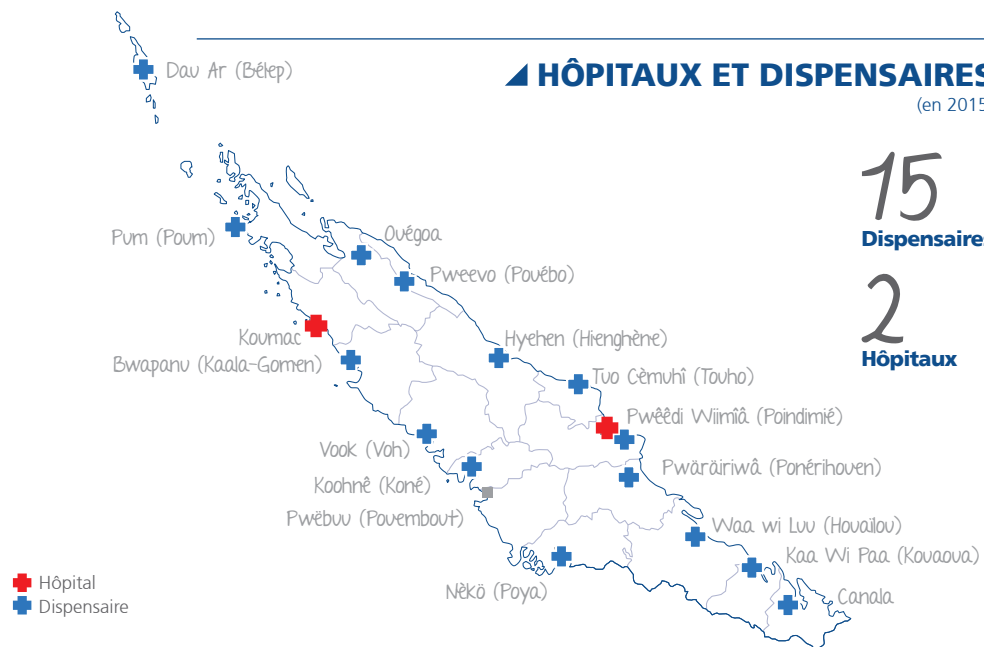
- ▲ École publique
- Chef-lieu communal

▲ HÔPITAUX ET DISPENSAIRES

(en 2015)

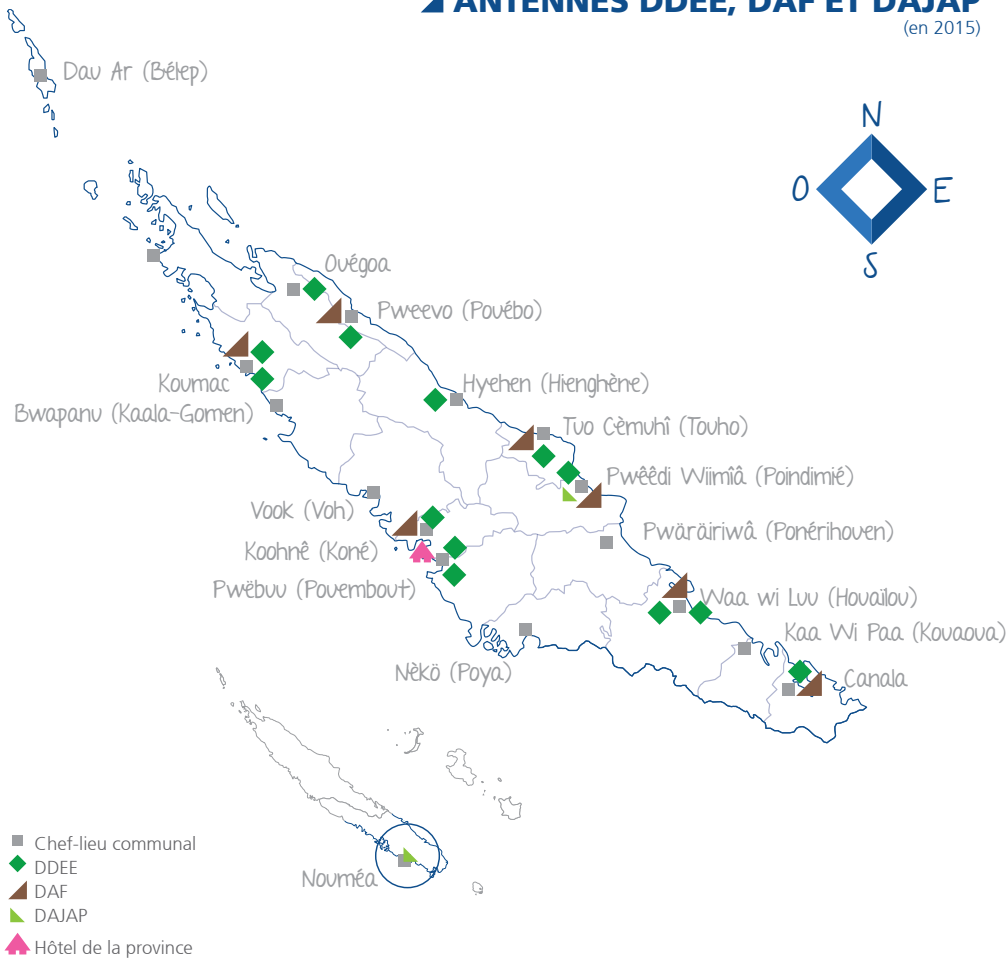
15 Dispensaires

2 Hôpitaux



- Hôpital
- Dispensaire

▲ ANTENNES DDEE, DAF ET DAJAP (en 2015)



ANNUAIRE

DE LA COLLECTIVITÉ PROVINCIALE

▲ ADMINISTRATION

▲ **Hôtel de la province Nord**
 (+687) 47 71 00

▲ **Présidence**
 (+687) 47 71 40

▲ **Secrétariat Général**
 (+687) 47 71 66

▲ **Cellule Koniambo**
 (+687) 42 64 85

▲ DIRECTIONS

▲ **DRH**
 Direction des ressources humaines
 (+687) 47 71 80

▲ **DAF**
 Direction de l'aménagement et du foncier
 (+687) 47 72 00

▲ **DAJAP**
 Direction des affaires juridiques, administratives et du patrimoine
 (+687) 47 71 67

▲ **DASSPS**
 Direction des affaires sanitaires et sociales et des problèmes de société
 (+687) 47 72 30

▲ **DC**
 Direction de la culture
 (+687) 42 82 15

▲ **DDEE**
 Direction du développement économique et de l'environnement
 (+687) 47 72 39

▲ **DEFIJ**
 Direction de l'enseignement, de la formation, de l'insertion et de la jeunesse
 (+687) 47 72 27

▲ **DFF**
 Direction des finances et du budget
 (+687) 47 72 21

▲ **DSASE**
 Direction des sports et des activités socio-éducatives
 (+687) 47 72 16

▲ **DSI**
 Direction des systèmes d'information
 (+687) 47 71 84