

WEBDESIGNER

Référence : 3134-25-0495/SR du 28 mars 2025

Employeur : Province Nord



Corps /Domaine : Technicien 2^{ème} grade / numérique

Direction des Systèmes d'Informations (DSI) - Service Communication et Accompagnement à l'Organisation

Durée de résidence exigée

pour le recrutement sur titre ⁽¹⁾: au moins égale à 10 ans

Lieu de travail : Koné

Poste à pourvoir : immédiatement

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 28 mars 2025

Date limite de candidature : Vendredi 18 avril 2025

Détails de l'offre :

Emploi RESPNC :

Webmestre

Missions :

Placée sous l'autorité de la cheffe de Service Communication et Accompagnement à l'Organisation, la personne retenue sera amenée à déployer les sites sur l'intranet de la collectivité, à veiller au suivi de la maintenance fonctionnelle, apporter son aide aux utilisateurs de la province Nord et optimiser leur expérience utilisateur.

Activités principales :

La personne retenue aura notamment en charge :

- Assister ou réaliser l'analyse des besoins fonctionnels des directions clientes afin de constituer les cahiers des charges fonctionnels ;
- Créer l'interface visuelle, ergonomique et graphique des sites sur le portail intranet ;
- Elaborer l'arborescence, trames et templates afférents ;
- Concevoir les maquettes, designs, chartes graphiques en adéquation avec le cahier des charges ;
- Créer des supports de communications physiques et numériques ;
- L'administration fonctionnelle de SharePoint de niveau 1 ;
- La mise en œuvre des sites ;
- L'accompagnement des utilisateurs et l'assistance ;
- Participation à la conduite au changement ;

Activités secondaires :

La personne retenue aura également en charge :

- L'assistance à l'Environnement Utilisateurs dans les problématiques d'évolution d'exploitation ;
- La veille technologique ;
- La participation active aux réunions liées à la définition et à la mise en œuvre de nouveaux projets.

Caractéristiques particulières de l'emploi :

La personne retenue aura des interventions ponctuelles en dehors des horaires de bureaux et sera également amenée à effectuer des déplacements sur l'ensemble des 17 communes de la province Nord et de l'antenne provinciale située à Nouméa et à assurer l'astreinte.

Profil du candidat

Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- Bonne connaissance du développement d'applications sur les technologies : Javascript, HTML et CSS ;
- Maîtrise des méthodes et des techniques de gestion de projets informatiques (Agile/Scrum) ;
- Maîtrise des techniques de recueil de besoin, de modélisation et de conception ;
- Maîtrise du Pack Office en exploitation à la province Nord ;
- Bonne maîtrise de SharePoint ;
- Maîtrise des outils : Photoshop, Illustrator, InDesign ;
- Maîtrise des logiciels graphiques ;
- Connaissances en communication et marketing ;
- Notions de référencement et analytics ;
- Être titulaire du permis de conduire B.

Savoir-faire :

- Capacité à adapter ses explications techniques envers des non-initiés ;
- Capacité à assurer une gestion des priorités ;
- Capacité à gérer plusieurs projets en parallèle ;
- Maîtrise de la gestion des urgences, des priorités et du stress.

Comportement professionnel :

- Sens de l'écoute et de la communication ;
- Sens du service client ;
- Sens du travail en équipe ;
- Confidentialité ;
- Sens du travail en autonomie ;
- Capacité d'analyse et d'adaptation ;
- Prise d'initiative, rigueur ;
- Sens de l'organisation et de la réactivité ;
- Excellentes qualités rédactionnelles ;
- Respect de la hiérarchie ;
- Connaissance de l'anglais technique requis.

Contact et informations complémentaires :

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter **Madame Denise Estieux, Cheffe du Service Communication et Accompagnement à l'Organisation – Direction des Systèmes d'Information** Tél : 47.76.07 / mail : d.estieux@province-nord.nc

Vous pouvez consulter l'ensemble des AVP sur le site de la DRHFPNC (www.drhfpnc.gouv.nc) ainsi que la réglementation et le répertoire des emplois (RESPNC). Le présent AVP est également consultable sur le site de la province-Nord (www.province-nord.nc).

POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

Les candidatures (CV détaillé, lettre de motivation, photocopie des diplômes, fiche de renseignements, attestation sur l'honneur de non bénéfice de la rupture conventionnelle, ainsi que la demande de changement de corps ou cadre d'emplois si nécessaire ⁽²⁾) précisant la référence de l'offre doivent parvenir à la **Direction des Ressources Humaines (DRH) de la province Nord** par :

- internet : <https://www.province-nord.nc/avp>
- voie postale : BP 41 - 98860 Koné
- dépôt physique : Hôtel de la province Nord - 41 avenue Jimmy Welepane – 98860 Koné
- mail : drh.emplois@province-nord.nc

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

⁽²⁾La fiche de renseignements, l'attestation sur l'honneur de non bénéfice de la rupture conventionnelle et la demande de changement de corps ou cadre d'emploi sont à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.

Toute candidature incomplète ne pourra être prise en considération.

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