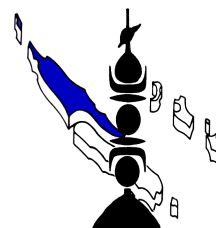


Coordinateur des actions éducatives des internats

Référence : 3134-26-1426/SR du 18 septembre 2026

Employeur : Province Nord



Corps / Domaine : Attaché (A) ou Rédacteur (B) du CAG

Direction de l'enseignement, de la formation, de l'insertion et de la jeunesse (DEFIJ)

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

Lieu de travail : Koohnê (Koné)

Poste à pourvoir : Dès que possible

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 18 septembre 2026

Date limite de candidature : Vendredi 9 octobre 2026

Détails de l'offre :

La direction de l'enseignement, de la formation, de l'insertion et de la jeunesse (DEFIJ) de la province Nord compte environ 550 agents. Elle emploie notamment l'ensemble des enseignants du premier degré public (328 enseignants pour 47 écoles), l'ensemble des personnels d'internats provinciaux (180 agents pour 7 internats) et environ 40 agents chargés de l'administration et basés à l'hôtel de la province Nord.

Emploi RESPNC :

Missions :

Placé sous l'autorité de la cheffe de service de l'enseignement et des actions éducatives, le coordinateur des actions éducatives des internats assure la traduction des politiques publiques en faveur des internes : Proposition, coordination et évaluation des actions mises en œuvre par et pour les internats. Il participe à l'élaboration, au suivi et à l'évaluation des projets d'établissement.

Activités principales :

La personne retenue aura notamment en charge :

- de piloter et coordonner les actions éducatives menées dans les internats, en lien avec les projets d'établissement et les orientations de la DEFIJ, en étant force de proposition pour le développement de projets éducatifs adaptés aux besoins des internes ;
- d'animer un travail en réseau avec les directeurs d'internat et les équipes éducatives, afin de garantir la cohérence des projets et la continuité des parcours des élèves ;
- d'accompagner les équipes dans la conception, la mise en œuvre et l'évaluation de projets éducatifs spécifiquement pensés pour la vie en internat (vie résidentielle, réussite scolaire, citoyenneté, prévention, culture, sport, santé, développement durable) ;
- d'assurer la liaison opérationnelle avec le vice-rectorat, les communes et les partenaires, et de produire des bilans et notes de synthèse pour éclairer la cheffe de service et la direction ;
- d'assurer le suivi budgétaire des actions éducatives des internats (participation à l'élaboration des budgets prévisionnels, suivi des dépenses, propositions de réajustements) et de rendre compte à la cheffe de service au moyen de bilans et rapports d'activités.
- de participer à l'évaluation des politiques publiques en matière d'éducation dans les internats.

Activités secondaires :

La personne retenue aura également en charge :

- la participation aux jurys d'examen et de concours de recrutement du personnel de surveillance et d'éducation en lien avec la Direction des Ressources Humaines de la Fonction Publique de la Nouvelle-Calédonie (DRHFPNC) ;

- la représentation de la direction dans le cadre des travaux institutionnels dans son champ d'activité ;

Caractéristiques particulières de l'emploi :

Déplacements fréquents sur le territoire de la province Nord.

Profil du candidat

Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- Être titulaire d'une **licence en sciences de l'éducation souhaitée**, ou d'un **DEJEPS**, ou justifier d'un niveau bac à bac+3 avec expérience significative dans les domaines de l'éducation, de l'animation ou de la coordination de projets ;
- Expertise du fonctionnement des internats et du réseau de partenaires intervenant autour de l'élève ;
- Maîtrise du fonctionnement administratif et de ses circuits ;
- Bonne connaissance des référentiels applicables en Nouvelle-Calédonie et en province Nord ;
- Connaissance des réglementations en vigueur dans le domaine éducatif et de l'accueil en internat.

Savoir-faire :

- Traduire les politiques publiques en plans d'actions opérationnels pour les internats ;
- Concevoir des outils et dispositifs éducatifs, en assurer le déploiement et l'évaluation individuelle et collective ;
- Assurer une fonction de conseil auprès des directeurs d'internat et des équipes pluridisciplinaires ;
- Gérer et animer des équipes pluridisciplinaires, avec des compétences affirmées en management transversal ;
- Animer des groupes de travail et des réunions, en favorisant la participation et la dynamique de réseau.

Comportement professionnel :

- Qualités relationnelles affirmées, sens de l'écoute et capacité à instaurer un climat de confiance avec les équipes, les jeunes et les partenaires.
- Esprit de coopération et de réseau, goût du travail en équipe et en transversalité, capacité à fédérer autour de projets partagés.
- Rigueur, sens de l'organisation et autonomie, avec une réelle capacité à prioriser et à conduire plusieurs dossiers de front.
- Sens du service public, discrétion professionnelle et respect du cadre institutionnel, des règles de sécurité et des obligations de confidentialité.

Contact et informations complémentaires :

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter **Madame Carine TAANA, cheffe de service de l'enseignement et des actions éducatives, direction de l'enseignement, de la formation, de l'insertion et de la jeunesse (DEFIJ)** - Tél : 47.71.00/ mail : c.taana@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