

Chef du service de l'admission aux aides sociales

Référence : 3134-23-0274/ SR du 17 février 2023

Employeur : Province Nord



Corps ou Cadre d'emploi / Domaine : Attaché ou Rédacteur

Direction des affaires sanitaires, sociales, de la prévention et de la solidarité

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

Lieu de travail : Koné

Poste à pourvoir : 1^{er} mars 2023

Date de dépôt de l'offre : vendredi 17 février 2023

Date limite de candidature : vendredi 17 mars 2023

Détails de l'offre :

La Direction des Affaires sanitaires, sociales, de la Prévention et de la Solidarité est organisée en 4 pôles (administration générale, Solidarité, Prévention et promotion de la santé, Soins), 8 services et 14 bureaux. La DASSPS comprend 242 agents.

Le service de l'admission aux aides sociales est rattaché au pôle solidarité et a pour principales missions l'admission, l'instruction, la gestion et le suivi des dispositifs d'aides sociales ainsi que l'admission à un établissement d'hébergement.

Emploi RESPNC : responsable administratif

Missions :

Au sein d'une équipe de 12 agents, le chef du service de l'admission aux aides sociales (SAAS) est placé sous l'autorité du directeur. Il assure la mise en œuvre de la politique provinciale en matière de dispositifs d'aides sociales.

Activités principales :

La personne retenue aura notamment en charge :

- l'admission, l'instruction, la gestion et le suivi des droits à l'aide médicale Nord ;
- l'admission, l'instruction, la gestion et le suivi du Minimum Vieillesse ;
- l'admission, l'instruction, la gestion et le suivi des Secours Immédiats et Exceptionnels ;
- l'admission, l'instruction, la gestion et le suivi de la Maison d'Accueil Hospitalière ;
- l'admission et l'instruction aux structures d'hébergement conventionnées type hôtel ;
- l'instruction et le suivi des conventions « guichet unique » avec les communes ;
- l'animation de l'équipe et du réseau partenarial ;
- l'apport de propositions dans les différents groupes de travail de la DASSPS en matière de dispositifs d'aides sociales ;
- l'élaboration et la mise en œuvre du projet de service ;
- l'élaboration et le suivi du budget du service ;
- l'élaboration, le suivi et le contrôle des procédures internes ;
- la mise en place de tableaux de bord relatifs à l'activité et à la performance ;
- la gestion quotidienne du personnel (congés, récupération, EAE, etc.) ;
- la veille juridique et réglementaire de son périmètre d'intervention ;
- le développement des relations de transversalité au sein de la direction, en interne de la collectivité ainsi que les relations avec les partenaires institutionnels et les usagers.

Caractéristiques particulières de l'emploi :

La participation à l'astreinte administrative de la direction

Profil du candidat

Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- connaissance des réalités économiques et socio-culturelles de la province Nord ;
- connaissance de la réglementation en matière d'aide médicale et d'aides sociales ;
- connaissance de la réglementation du travail en Nouvelle-Calédonie (statut des fonctionnaires, du code du travail etc..) ;
- connaissance en comptabilité publique ;
- expérience professionnelle appréciée en management ;
- être titulaire du permis de conduire B.

Savoir-faire :

- maîtrise des procédures administratives ;
- maîtrise des techniques de suivi des résultats ;
- maîtrise des logiciels de bureautique (Excel et Word) ;
- capacité à diriger une équipe ;
- capacités à respecter des délais ;
- capacité à animer des réunions.

Comportement professionnel :

- capacité à travailler en équipe et en réseau ;
- goût des relations humaines avec les partenaires externes ;
- esprit d'autonomie et d'initiative ;
- ponctualité et grande disponibilité avec amplitude horaire importante ;
- discrétion et confidentialité.

Contact et informations complémentaires :

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter **Monsieur Jean-Marc HMALOKO, Directeur - DASSPS** - Tél : 47.71.00 / mail : jm.hmaloko@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