

Chef de bureau de la coordination administrative et juridique

Référence : 3134-23-0038/SR du 06/01/2023



Employeur : Province Nord

Corps ou Cadre d'emploi / Domaine : Attaché

Direction du Développement Économique et de l'Environnement.

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

Lieu de travail : Koné

Poste à pourvoir : **Réorganisation interne**

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 6 janvier 2023

Date limite de candidature : Vendredi 3 février 2023

La direction du développement économique et de l'environnement a pour principale mission d'accompagner la structuration et le développement de l'économie de la Province nord tout en respectant, conservant et valorisant l'environnement naturel

Emploi RESPNC : **Coordonnateur**

Missions :

Placé sous l'autorité du directeur, le chef du bureau de la coordination administrative et juridique aura pour missions d'assurer la coordination juridique et administrative de la direction.

Activités principales :

La personne retenue aura notamment en charge :

- Gérer les commissions et en assurer le secrétariat ;
- Assurer la coordination (contrôle, vérification) des dossiers présentés en commission jusqu'à leur passage en Bureau ou en Assemblée de province ;
- Instruire les dossiers économiques dans le cadre du CODEV ;
- Coordonner les révisions du CODEV, de l'application CODEV et de l'application actes administratifs (au niveau DDEE) ;
- Assurer le lien entre la DDEE et la DAJAP dans le suivi des dossiers et demandes formulées par les services de la DDEE.

Activités secondaires :

La personne retenue aura également en charge :

- Participer à la procédure de suivi et de contrôle des aides CODEV ;
- Superviser la gestion de la base de données CODEV.

Caractéristiques particulières de l'emploi :

Déplacements occasionnels sur le territoire de la province Nord.

Profil du candidat

Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- Connaissances du contexte économique de la province Nord ;
- Connaissances en analyses statistiques et en systèmes d'informations géographiques ;
- Connaissances en comptabilité publique ;
- Connaissances des procédures et des actes administratifs.

Savoir-faire :

- Organiser et animer des réunions ;
- Respecter la confidentialité des informations ;
- Rédiger des rapports, des notes de synthèse, des projets de délibération, des tableaux de bord et des statistiques ;
- Utiliser les outils informatiques et les logiciels de bureautique et/ou de gestion.

Comportement professionnel :

- Manager une équipe ;
- Faire preuve de rigueur et d'initiative ;
- S'adapter aux urgences.

Contact et informations complémentaires :

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter **Monsieur Nathaniel CORNUET, directeur de la DDEE** - Tél : 47.72.39/ mail : n.cornuet@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