

Directeur(rice) d'internat

Référence : 3134-23-0356/SR du 03/03/2023

Employeur : Province Nord



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

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 : Internat de Wani-Houailou

Poste à pourvoir : 31 janvier 2023

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 03 mars 2023

Date limite de candidature : Vendredi 31 mars 2023

Détails de l'offre :

La DEFIJ est chargée d'appliquer les orientations politiques de la province Nord en matière d'enseignement, de formation et d'insertion.

Emploi RESPNC : directeur d'internat

Missions :

Placée sous l'autorité du directeur de l'enseignement, de la formation et de la jeunesse, la personne retenue sera notamment chargée dans le cadre des orientations arrêtées dans le projet de service de la direction, de l'organisation des services de pension, de demi-pension et de la gestion des élèves durant ces temps à l'internat provincial de Wani-Houailou.

Activités principales :

La personne retenue aura notamment en charge :

- l'animation et le contrôle du suivi de l'activité éducative de l'établissement ;
- l'organisation et la programmation des emplois du temps de l'ensemble du personnel
- l'application de la législation et des procédures en vigueur pour la sécurité des usagers ;
- le suivi des dossiers notamment dans les domaines suivants :
 - Organisation de la surveillance des usagers
 - Organisation des activités à destination des usagers
 - Sécurité physique des usagers
 - Sécurité alimentaire des usagers
 - Entretien des biens et immeubles de l'établissement

Activités secondaires :

La personne retenue aura également en charge :

- l'élaboration du budget et la gestion des moyens budgétaires et financiers en partenariat avec la tutelle hiérarchique ;
- l'élaboration, le pilotage et l'animation du projet d'établissement ;
- l'élaboration, le pilotage et l'animation du partenariat avec le collège de Wani-Houailou ;
- participation aux instances des établissements scolaires ;
- le développement et le renforcement du réseau partenarial de l'établissement ;
- l'inscription de l'établissement dans son environnement géographique et culturel

Caractéristiques particulières de l'emploi :

- Horaires de travail irréguliers
- Astreintes et permanences, même en dehors de l'activité scolaire ;
- Périodes de congés pris obligatoirement en période de vacances scolaires ;
- Logement par nécessité de service ;
- Déplacements fréquents.

Profil du candidat

Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- Connaissance du publics accueillis
- Connaissance du système scolaire, éducatif et des partenaires ;
- Maîtrise de la réglementation en vigueur, en particulier la réglementation relative à l'encadrement des mineurs et des activités aux ERP et à la salubrité alimentaire ;
- Maîtrise de la comptabilité publique ;
- Connaissances en techniques de management ;
- Connaissance des statuts des agents techniques et des personnels de surveillance et d'éducation ;
- Être titulaire du baccalauréat ou BAC plus, du DEJEPS (diplôme d'état jeunesse, éducation populaire et sport) avec expérience obligatoire en management et éducation ;
- La possession du DEJEPS sera important.

Savoir-faire :

- Manager une équipe
- Gérer du personnel dans un contexte éducatif ;
- Evaluer les compétences du personnel ;
- Anticiper les charges de travail ;
- Construire des emplois du temps ;
- Organiser et présider différentes réunions ;
- Elaborer, rédiger et mettre en œuvre un projet d'établissement ;
- Travailler en réseau avec les partenaires extérieurs (institutionnels, associatifs ou familiaux)
- Accueillir les parents et les élèves lors de l'inscription et en toutes circonstances pour la création d'un réel partenariat éducatif ;
- Utiliser les outils informatiques et les logiciels de bureautique et/ou de gestion.

Comportement professionnel :

- Travailler en équipe ;
- Être à l'écoute des autres et faciliter leur expression ;
- Respecter la confidentialité des informations ;
- Rendre compte à la direction ;
- Faire preuve de rigueur, d'autonomie, de loyauté et d'initiative ;
- Avoir le sens des priorités.

**Contact et informations
complémentaires :**

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter **Madame NAHIET Jacqueline, cheffe de service des ressources humaines-DEFIJ** Tel : 47 79 12 mail : j.nahiet@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 :

- 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