

# Directeur d'Internat

Référence : 3134-18-1561/SAFPFI du 21 décembre 2018



Employeur : Province Nord

Corps /Domaine : Conseiller principal d'éducation ou Adjoint d'éducation

Direction de l'Enseignement de la Formation, de l'Insertion et de la Jeunesse (DEFIJ)

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

Lieu de travail : Poindimié

Poste à pourvoir : 1<sup>er</sup> février 2019

Date de dépôt de l'offre : vendredi 21 décembre 2018

Date limite de candidature : vendredi 18 janvier 2019

## Détails de l'offre :

Le directeur d'internat assure la direction d'un internat et veille au fonctionnement de la vie de l'établissement par la gestion des moyens mis à sa disposition en personnels (30 agents) et en ressources budgétaires. Il représente l'autorité hiérarchique dans l'établissement et auprès des partenaires. Il œuvre pour créer un environnement favorable à l'accueil et à l'accompagnement scolaire et éducatif des 150 élèves internes et 400 demi-pensionnaires et à leur ouverture sur le monde. Pour se faire, il entretient des relations partenariales privilégiées avec le directeur du collège limitrophe afin d'impulser une dynamique collective et cohérente autour du vivre ensemble et de la réussite pour tous en tenant compte de la diversité des publics qu'il reçoit.

### Emploi RESPNC : Directeur d'internat

#### Missions :

Placé sous l'autorité du directeur de la DEFIJ et dans le cadre des orientations arrêtées dans le projet de service de la direction, le directeur d'internat est en charge de :

#### Activités principales :

##### L'organisation des services de pension, de demi-pension et de la gestion des élèves durant ces temps et notamment :

- l'élaboration, le pilotage et l'animation du projet d'établissement ;
- l'organisation et la programmation des emplois du temps de l'ensemble du personnel ;
- l'animation et le contrôle du suivi de l'activité éducative de l'établissement ;
- la garantie absolue de la sécurité des élèves ;
- l'application de la législation et des procédures en vigueur pour la sécurité des autres usagers (associations, stagiaires, etc.) ;
- la transmission d'information à la Direction de tout dysfonctionnement concernant l'organisation ou de tout signalement rencontré vis-à-vis des élèves.

##### Le suivi des dossiers notamment dans les domaines suivants :

- l'organisation de la surveillance des usagers ;
- l'organisation des activités à destination des usagers ;
- la sécurité physique et alimentaire des usagers ;
- l'entretien des biens et immeubles de l'établissement ;
- l'élaboration du budget et la gestion des moyens budgétaires et financiers en partenariat avec la tutelle hiérarchique ;
- la gestion d'une équipe pluridisciplinaire.

#### Activités secondaires :

##### La personne retenue aura également en charge :

- la 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 :

##### Les conditions spécifiques de travail sur ce poste impliquent :

- des horaires de travail irrégulier ;
- des astreintes et permanences, même en dehors de l'activité scolaire (vacances scolaires périodiques) ;
- des périodes de congés prisent obligatoirement en période de vacances scolaires ;

- une obligation de logement à proximité de l'établissement ;
- des déplacements fréquents sur l'ensemble du territoire.

#### Profil du candidat

##### Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- connaissances des publics accueillis ;
- connaissances du système scolaire, éducatif et des partenaires ;
- connaissances de la réglementation en vigueur : en particulier la réglementation relative à l'encadrement des mineurs et des activités, les réglementations ERP et salubrité alimentaire ;
- maîtrise de la comptabilité publique ;
- bonnes connaissances des techniques de management ;
- bonnes connaissances des statuts des agents techniques et des personnels de surveillance et d'éducation ;
- être titulaire du permis de conduire B.

##### Savoir-faire :

- manager une équipe et gérer du personnel dans un contexte éducatif ;
- évaluer les compétences du personnel ;
- anticiper les charges de travail et construire des emplois du temps ;
- organiser et présider différentes réunions ;
- élaborer, 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.

##### 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 et d'initiative ;
- avoir le sens des priorités.

#### Contact et informations complémentaires :

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter **Monsieur Cédrik SANGARNE, Chef de services des ressources humaines - DEFIJ** - Tél : 47.72.41 - mail : [c.sangarne@province-nord.nc](mailto:c.sangarne@province-nord.nc)

Vous pouvez consulter l'ensemble des AVP sur le site de la DRHFPNC ([www.drhfpnc.gouv.nc](http://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](http://www.province-nord.nc)).

## POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

---

Les candidatures (CV détaillé, lettre de motivation, photocopie des diplômes, fiche de renseignements et demande de changement de corps ou cadre d'emplois si nécessaire<sup>(2)</sup>) 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](mailto:drh.emplois@province-nord.nc)

<sup>(1)</sup>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.

<sup>(2)</sup>La fiche de renseignements 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.***