

# Directeur Adjoint

Référence : 3134-23-0742/SR du 05/05/2023



Employeur : Province Nord

Corps /Domaine : Emploi fonctionnel

Direction du Développement de l'Humain et des Identités (DDHI)

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

Lieu de travail : Koné

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 05 mai 2023

Poste à pourvoir : immédiatement

Date limite de candidature : Vendredi 02 juin 2023

## Détails de l'offre :

La Direction du Développement de l'Humain et des Identités (DDHI) est chargée de mettre en œuvre au service de la population, la politique provinciale en faveur des activités culturelles, physiques et sportives, socio-éducatives, et de la condition féminine. Elle assure la gestion et le suivi des équipements provinciaux et également la préservation du patrimoine culturel.

La Direction du Développement de l'Humain et des Identités (DDHI), présente une ossature de 3 pôles : « ressources et support », « accompagnement des acteurs et animation des réseaux », « Femme et développement ».

### Emploi RESPNC : Directeur Adjoint

Missions :

Placé sous l'autorité du directeur, le directeur adjoint aura notamment en charge :

Activités principales :

#### Domaines sportifs et socio-éducatifs :

Une recherche permanente avec les équipes pour travailler en transversalité et en mutualisant quand cela est possible, avec les autres services de la DDHI

- le management de ses équipes ;
- force de propositions dans les différentes préparations budgétaires ;
- la participation à la définition des stratégies provinciales de développement sportif et socio-éducatif ;
- la mise en œuvre du plan provincial d'actions en la matière ;
- L'animation, l'optimisation et une veille permanente sur le suivi de l'entretien des infrastructures provinciales qu'elles soient sportives, socio-éducatives, ou types maison des femmes ;
- l'instruction des dossiers de demande de subventions émanant des clubs et groupements sportifs, des associations et des fédérations d'éducation populaire et la préparation et l'élaboration des commissions des sports et des activités socio-éducatives ;
- la définition et le suivi des conventions d'objectifs avec les différents opérateurs sportifs et socio-éducatifs ;
- l'intervention soit à titre préventif soit à titre de contrôle dans la limite des compétences déléguées en matière de centres de loisirs et de vacances ;

**Missions secondaires :**

- l'assistance des élus dans leur mission de représentation auprès des organismes extérieurs ;
- l'entretien de relations permanentes avec les différents acteurs calédoniens en matière sportif et socio-éducatif et les communes de la province Nord.

**Domaines administratifs et financiers :**

- la gestion administrative et budgétaire, la gestion des ressources humaines et des équipements culturels, sportifs et socio-éducatifs et de la mission de la femme ;
- le management des services ;
- la préparation et l'exécution du budget de la direction ;
- l'assistance pour la commission de la Culture, et la commission de la femme.

**Domaine Culturel :**

- les relations avec les organismes et les acteurs calédoniens en matière culturelle ;
- la relation avec les 4 aires coutumières de la province Nord ;
- la relation avec les 17 communes ;
- le suivi des opérations relatives au Contrat de Développement Etat/Province ;
- la réalisation et le suivi des programmes définis par la politique publique provinciale culturelle ;
- le suivi des Etablissements Publics (EP) et leurs antennes en Province Nord ;
- la coordination et le suivi des associations culturelles ;
- la coordination et le suivi de la coopération dans le domaine de la Culture avec la province des îles Loyauté et la province Sud.

**Domaine de la condition féminine :**

- la conception, la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation du plan d'action pluriannuel en faveur de la promotion de la condition féminine et de la lutte contre les violences et les discriminations faites à l'égard des femmes ;
- l'organisation et la facilitation de l'accès aux droits en province Nord ;
- les réflexions et les propositions de stratégies ou de dossiers concernant la condition féminine ;
- le soutien à la structuration et à l'animation du réseau des associations (conseil des femmes de la province Nord et des 17 fédérations communales des femmes) ;
- l'expertise technique auprès du secrétaire général et de l'exécutif ;
- les relations avec les partenaires (Gouvernement, provinces, CPS, etc.).

**Caractéristiques particulières de l'emploi :**

Déplacements fréquents sur l'ensemble de la province Nord et missions possibles les week-ends et jours fériés. Horaires irréguliers.

**Profil du candidat****Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :**

- être titulaire d'un diplôme de niveau II ou I dans le domaine ;
- être titulaire du permis de conduire B ;
- parfaite connaissance des réalités culturelles de la province Nord, des institutions et de la réglementation

- solides connaissances dans le domaine de la Culture et du patrimoine de la Province Nord ;
- solide connaissances et maîtrise des enjeux dans le domaine sportif et en matière de jeunesse ;
- solide expérience des projets en faveurs des femmes et références en termes de résolution des problèmes liés à la condition féminine ;
- maîtrise de l'environnement culturel local, régional et national ;
- connaissances des réalités socio-culturelles de la province Nord ;
- maîtrise des dispositifs de financement public et des procédures administratives ;
- maîtrise des techniques de management ;
- maîtrise des techniques et outils de communication (réseaux stratégiques d'information) ;
- bonne connaissances des principes de comptabilité publique ;
- justifier d'une expérience significative dans la gestion d'un service.

**Savoir-faire :**

- capacité à formaliser et proposer un projet de développement d'un territoire dans les secteurs de la culture, activités sportives et socio éducatif et de la condition féminine;
- méthodes et outils d'évaluation des politiques publiques ;
- capacité à repérer et favoriser la mise en œuvre de projets culturels innovants ;
- capacité à identifier et mobiliser des partenaires ;
- technique de négociation et de médiation ;
- maîtrise des éléments constitutifs de l'action associatives ;
- grande capacité d'adaptation aux changements de planning d'interventions notamment à la demande de l'Exécutif
- capacité à développer une stratégie de communication.

**Comportement professionnel :**

- sens de l'initiative et goût du travail en équipe ;
- rigueur, sérieux, ponctualité, bon relationnel et discrétion ;
- respect de la hiérarchie ;
- sens du service public ;
- grande autonomie ;
- force de proposition et de négociation ;
- sens de la communication.

**Contact et informations complémentaires :**

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter **Monsieur Thierry DOMBROWSKY, Secrétaire Général, SG** - Tél : 47.71.00/ mail : [t.dombrowsky@province-nord.nc](mailto:t.dombrowsky@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, 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 <sup>(2)</sup>) 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](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, 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***