

# Secrétaire général adjoint

Référence : 3134-23-0706/SR du 28/04/2023



**Employeur : Province Nord**

**Corps ou Cadre d'emploi / Domaine : Emploi fonctionnel**

**Secrétariat Général (SG)**

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

**Lieu de travail : Koné**

**Date de dépôt de l'offre : Vendredi 28 avril 2023**

**Poste à pourvoir : Immédiatement**

**Date limite de candidature : Vendredi 26 mai 2023**

## Détails de l'offre :

L'administration de la province Nord est composée d'un secrétariat général regroupant 10 directions provinciales, dont 4 fonctionnelles et 6 opérationnelles. Avec un effectif global d'environ 1300 agents, répartis dans les 17 communes qui la composent, elle met en œuvre les compétences dévolues par la Loi Organique. Ces compétences sont traduites par les politiques publiques définies par l'exécutif provincial et déclinées dans le projet d'administration ainsi que dans les projets de service des directions.

### Missions :

Collaborateur (trice) principal (e) du secrétaire général, Le (la) secrétaire général (e) adjoint(e) assure la coordination générale des projets de la collectivité territoriale. Il (elle) participe au processus de décision, à l'organisation et à la définition de la ligne stratégique de la collectivité et représente les services de son périmètre.

### Activités principales :

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

- la coordination de l'action administrative et opérationnelle des directions provinciales relevant de son périmètre (santé-social, culture, sport, condition féminine) ;
- le contrôle de l'adéquation des actions des directions de son périmètre avec les politiques publiques définies dans ces domaines ;
- l'application des procédures administratives dans chaque secteur concerné ;
- les relations avec les organismes et partenaires externes relevant de son périmètre ;
- la mise en œuvre de la transversalité et de la mutualisation entre les directions provinciales ;

### Activités secondaires :

- les relations et les échanges permanents avec le Cabinet, l'Exécutif ;
- la participation à l'animation d'un dialogue social constructif.

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

- en cas d'absence ou d'empêchement d'assurer les missions du Secrétaire Général.

### Caractéristiques particulières de l'emploi :

## Profil du candidat

### Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- connaissance du contexte institutionnel et humain de la province Nord ;
- parfaite maîtrise de l'organisation politique et administrative de la Nouvelle-Calédonie ;
- parfaite maîtrise de la comptabilité publique et de la réglementation des marchés publics ;
- être titulaire d'un bac +4 minimum ou catégorie A de la fonction publique ;
- être titulaire du permis de conduire B.

### Savoir-faire :

- solides références en management (conduite de projets de service) ;
- capacité à communiquer et à transmettre des informations ;
- capacité à expliquer les décisions.

### Comportement professionnel :

- sens du service public et des relations humaines ;
- capacité de dialogue et de négociation ;
- qualités rédactionnelles et relationnelles ;
- rigueur ;
- loyauté ;
- disponibilité.

## Contact et informations complémentaires :

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter **Monsieur Thierry DOMBROWSKY, Secrétaire Général de la province Nord** - Tél : 47.71.66  
mail : 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***