

Responsable du pôle secrétariat des inspections (1ère-2ème et 3ème circonscription)

Référence : 22-41530/MPRH du 12 août 2022



Employeur : Nouvelle-Calédonie

Corps ou Cadre d'emploi /Domaine : adjoint administratif ou rédacteur

Direction de l'enseignement de la Nouvelle-Calédonie (DENC)

Pôle affaires administratives financières communication

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

Lieu de travail : Nouméa

Poste à pourvoir : immédiatement

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 12 août 2022

Date limite de candidature : Vendredi 9 septembre 2022

Détails de l'offre :

La direction de l'enseignement de la Nouvelle-Calédonie est composée d'une antenne de la direction à Koné, d'un service administratif, financier et de la communication, d'un service pédagogique, d'un pôle de secrétariat regroupant les circonscriptions sud 1,2 et 3, de sept circonscriptions de l'enseignement primaire et d'un pôle chargé des Besoins Éducatifs particuliers.

Le Pôle de secrétariat a pour mission la gestion administrative de 3 circonscriptions de l'enseignement primaire (3 inspecteurs, 15 conseillers pédagogiques et 79 écoles dont 981 enseignants).

Emploi RESPNC : Responsable administratif

Missions :

le/la chef de section du pôle secrétariat est principalement chargé(e) de contrôler et coordonner des dispositions applicables aux enseignants territoriaux en matière de déroulement de carrière et de la gestion des dossiers de circonscriptions (formation, suivi enseignants, outils pédagogiques).
il/elle est en nécessaire interaction avec les équipes pédagogiques, inspecteurs et conseillers pédagogiques;
Il/elle travaille en étroite concertation avec les secrétariats de direction;
Il/elle assure le management d'une équipe de 2 secrétaires et contribue à mettre en œuvre des procédures communes aux 3 circonscriptions;

Activités principales :

- Management de l'activité du pôle :
 - Impulse les dispositifs collectifs de déroulement des inspections;
 - Contrôle et instruit les dossiers relatifs aux inspections des enseignants du public et du privé du 1er degré en étroite collaboration avec les 3 inspecteurs;
 - Organise et planifie le travail des agents de la section en considérant des échéances de service;
 - Oriente et gère les relations avec les usagers et/ou équipes pédagogiques des 3 circonscriptions;
 - Collecte des données (bulletin de visite, rapport d'inspections, états des sommes relatives aux actions.... pour l'élaboration de documents techniques de suivi , de tableaux de bord et de documents administratifs ;
 - Participe aux réunions de services des 3 circonscriptions et aux réunions transversales (direction, services pédagogiques et administratif);
 - Analyse des dossiers soulevant des situations problématiques en assure le suivi et alerte si nécessaire l'inspection concernée.

Outre les tâches administratives, une part du travail est consacrée aux communications et échanges avec les écoles de circonscriptions ainsi qu'avec les partenaires que sont les provinces, le vice-rectorat et les instituts de formation des futurs enseignants....

Activités secondaires :

- Participer au travail d'équipe pour la surcharge d'activité administrative due aux périodes de rentrées scolaires;
- Gestion de la logistique et des ressources (fournitures administratives, réservation billet d'avion, location véhicule, véhicules pool et du matériel numérique et audio -visuel) pour les besoins des 3 circonscriptions;
- Formation de nouveaux agents de section aux méthodes de travail;
- Participer à l'optimisation des applications spécifiques à la direction.

Profil du candidat

Savoir / Connaissances / Diplôme exigé :

Connaissances : du système éducatif et réglementaire en matière de fonction publique.

- appliquer des procédures administratives et du fonctionnement de la direction ;
- rédiger et mettre en forme tous types de documents.;
- Suggérer des modifications et améliorations des supports;
- Maîtriser les outils informatiques.

Savoir-faire :

- Aptitudes à coordonner, à encadrer;
- Appliquer et respecter les procédures ;
- Maîtriser les logiciels de bureautiques (Word, Excel, PowerPoint) ;
- Concevoir, rédiger et mettre en forme tous types de courriers, tableaux, diaporamas PowerPoint ;
- Rédiger des comptes rendus;
- Gérer l'urgence et hiérarchiser les priorités.

Comportement professionnel :

- Capacité d'adaptation;
- Gestion du stress;
- Très bon relationnel et capacité d'écoute;
- Rigueur;
- Sens de l'organisation;
- Sens du travail en équipe;
- Esprit d'analyse;
- Force de proposition et sens de l'initiative;
- Disponibilité;
- Qualité rédactionnelle.

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 et de la fonction publique de Nouvelle Calédonie** par :

- voie postale : **B.P M2 - 98849 Nouméa cedex**
- dépôt physique : **Bureaux 106 et 107 - Section recrutement - DRHFPNC - Centre administratif Jacques Iékawé - 1er étage - 18 avenue Paul Doumer - Centre-ville de Nouméa**
- mail : drhfpnc.recrutement@gouv.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 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