



LA PROVINCE SUD

recrute sur Nouméa ou Yaté

pour sa direction de l'environnement

Un coordinateur des dossiers patrimoniaux
du Grand Sud
(en CDD d'un an, renouvelable)

A pourvoir à compter du 1^{er} janvier 2015

Vous avez le sens du service public, du travail en équipe et vous souhaitez mettre en avant vos qualités techniques, ce poste peut vous intéresser.

Ses missions :

Dans le cadre du projet INTEGRE financé par l'Union Européenne (X^{ème} Fonds Européen de Développement Régional (FED)), la province recrute un coordinateur des dossiers patrimoniaux du Grand Sud.

Le candidat retenu devra être titulaire d'un BAC+3 en environnement. il sera placé sous la responsabilité du chef de service de l'Evaluation Environnementale, et sera chargé de la valorisation de la biodiversité locale au travers de l'animation de projets à portée internationale (UNESCO/Grand Lagon Sud, RAMSAR) et de participer à l'élaboration d'un plan de gestion intégré du grand Sud. Il sera chargé notamment de :

- La conception de démarche projet ;
- La supervision ou la réalisation de diagnostics de territoire et d'études techniques ;
- La mise en place d'une démarche participative avec les acteurs locaux et les institutions
- L'animation de groupes techniques.

Il participera également à la mise en œuvre du plan de gestion intégré du Grand Lagon Sud inscrit au Patrimoine Mondial de l'UNESCO, en particulier en appui aux comités de gestion locaux de la tribu de Goro et de l'Île Ouen notamment :

- Organiser et animer des réunions de travail ;
- Coordonner la mise en œuvre d'actions menées par les comités de gestion ;
- Favoriser les relations entre les comités de gestion locaux et les différents partenaires du plan de gestion du Grand Lagon Sud, ainsi qu'avec les organismes de recherche et les associations travaillant dans le domaine de l'environnement ;
- Suivre les différentes actions liées aux suivis scientifiques et participatifs des écosystèmes terrestres et marins,
- Mener les actions d'information et de sensibilisation à la protection de l'environnement auprès de tout public,
- Participer aux actions transversales liées aux dossiers Patrimoine Mondial et Ramsar (forums, formations, etc.),
- Planifier et rendre compte des activités réalisées sous forme de rapport mensuel écrit.

Compétences requises :

- Management de projets ;
- Expertise reconnue en écologie et en gestion de l'environnement ;
- Connaissance avérée des milieux terrestre et marin néocalédoniens, de leurs menaces et des enjeux de développement durable avec les populations locales ;
- Connaissance en matière de planification et de gestion intégrée des zones côtières ;
- Connaissances de la réglementation environnementale locale ;
- Maîtrise des logiciels Word, Excel, Power-Point, Map Info.
- Capacité d'organisation ;
- Esprit d'analyse, de synthèse et une aptitude à la rédaction et au suivi administratif des dossiers ;
- Savoir faire preuve d'autonomie ;
- Très bon relationnel et dynamisme ;
- Etre rigoureux ;
- Savoir prendre des initiatives et avoir un bon sens de l'organisation ;
- Ouverture d'esprit - capacité à travailler en milieu pluriethnique ;
- Disponibilité et discréetion ;
- Ecoute face aux demandes avec aptitude aux changements ;
- Bonne expression écrite et orale.

*pour tout renseignement complémentaire vous pouvez contacter madame Manina TEHEI
Tél : 20-34-56 / courriel : manina.tehei@province-sud.nc*

*Les candidats intéressés sont invités à transmettre leur candidature (lettre de motivation et CV) à la direction des ressources humaines – service de gestion du personnel et de la rémunération
BP L1 98849 Nouméa Cedex*

