

# Responsable du bureau des bourses et aides scolaires

Référence : 2018-0244



Employeur : Province Sud

Corps /Domaine : Attaché d'administration

Direction de l'Éducation

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

Lieu de travail : Nouméa

Poste à pourvoir : 1er mars 2019

Date de dépôt de l'offre : 18 décembre 2018

Date limite de candidature : vendredi 1 février 2019

## Détails de l'offre :

Le responsable du bureau des bourses et aides scolaires assure l'encadrement et l'animation d'une équipe de 6 personnes ainsi que l'organisation permettant le bon fonctionnement du dispositif en conformité avec la réglementation provinciale (environ 9 000 dossiers par an et 14 000 boursiers). Il a des relations privilégiées avec les parents d'élèves et les différents partenaires concernés par le sujet : collectivités, prestataires et organismes privés, établissements scolaires, etc.

**Emploi RESPNC :** Responsable administratif

### Missions :

Sous l'autorité du chef du service des bourses et aides aux élèves et aux étudiants, l'agent est amené à travailler en collaboration avec le responsable du bureau d'information et d'aides aux étudiants sur des missions transversales.

Il a principalement pour mission d'assurer :

- la coordination de l'ensemble des actions des agents de son bureau,
- la gestion et le suivi administratif et comptable des différentes aides : cantines, internats, transports, manuels scolaires, allocations spéciales rentrée scolaire,
- la préparation de la campagne annuelle des bourses,
- l'organisation et le contrôle du traitement des demandes,
- l'organisation de la réception du public,
- la coordination des études préalables à l'évolution de la réglementation et le contrôle de sa mise en œuvre.

### Caractéristiques particulières de l'emploi :

Remplacement ponctuel pour la gestion des dispositifs d'enseignement supérieur.

### Profil du candidat

#### Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- Maîtrise de la comptabilité publique (M52)
- Maîtrise des procédures administratives
- Réglementation provinciale des bourses scolaires
- Connaissance du dispositif d'aides sociales
- Connaissance du fonctionnement de la collectivité et des institutions

#### Savoir-faire :

- Animer et piloter une équipe
- Savoir adapter son management aux situations et aux agents
- Rédiger des documents administratifs
- Gérer des priorités
- Appliquer les procédures
- Connaissance des logiciels métiers Salsa et Surfi
- Maîtrise des logiciels bureautiques et d'éditions

**Comportement professionnel :**

- Sens de l'écoute
- Esprit d'équipe
- Rigueur et organisation
- Esprit de synthèse et d'analyse
- Autonomie et discrétion
- Sens de l'anticipation et de la réactivité
- Dynamisme
- Capacité à prioriser
- Force de proposition
- Sens du service public

**Contact et informations complémentaires :**

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter M. Nicolas DEHOUCK – Chef du service des bourses et aides aux élèves et aux étudiants - Tél. : 20 49 50 / e-mail : nicolas.dehouck@province-sud.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 Sud - ([www.province-sud.nc](http://www.province-sud.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 par :

- soit par internet : <https://www.province-sud.nc/avis-vacance-de-poste>
- mail : [drh.recrutement@province-sud.nc](mailto:drh.recrutement@province-sud.nc)
- voie postale : Bureau du recrutement – BP L1 – 98849 Nouméa cedex
- dépôt physique : Centre administratif de la province Sud - 6 route des artifices - Nouméa
- fax : 20.30.12

<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.***

# FICHE DE RENSEIGNEMENTS

Poste : .....

Employeur public : .....

Direction : .....

Référence DRHFPNC : \_\_\_\_\_

Référence employeur : \_\_\_\_\_

Clôture : \_\_/\_\_/\_\_\_\_

M  Mme Nom : ..... Nom de jeune fille : .....

Prénoms : ..... Né(e) le : \_\_/\_\_/\_\_\_\_ à .....

Nationalité française :  Oui  Non

Mail : .....@..... Gsm : \_\_/\_\_/\_\_\_\_

## Je suis actuellement :

### Fonctionnaire ou lauréat de concours de la Nouvelle-Calédonie ou des communes

- Fonctionnaire de Nouvelle-Calédonie :
  - titulaire  stagiaire
- Fonctionnaire communal :
  - titulaire  stagiaire
- Lauréat de concours en attente de nomination :  
Année : \_\_\_\_\_ Corps : .....

### J'appartiens :

#### Filière/cadre :

- Administration générale  Technique  OPT
- Santé/social  Enseignement
- Culture/jeunesse-sport / affaires coutumières
- Incendie  Sécurité

#### Catégorie :

- A  B  C

#### Situation actuelle :

- En activité
- Détachement (date de fin) : \_\_/\_\_/\_\_\_\_
- Disponibilité (date de fin) : \_\_/\_\_/\_\_\_\_
- Autre : .....

Mon dernier employeur public était :  
.....

### Agents non fonctionnaire de la Nouvelle-Calédonie ou des communes

- Agent titulaire de la fonction publique métropolitaine :
  - Etat  Territoriale  Hospitalière
- Agent contractuel dans la fonction publique de la Nouvelle-Calédonie (précisez l'employeur) :  
.....
- Autre : .....

### Je suis :

- Citoyen calédonien
- Résident en Nouvelle-Calédonie depuis le  
Date : ...../..... (MM/AAAA) Soit ..... années
- Non résident

Intitulé exact du/des diplôme(s) détenus :  
.....  
.....  
.....

Souhaitez-vous bénéficier d'un recrutement direct au regard de votre situation de handicap\*?

- Oui  Non

*\* Pour les conditions d'éligibilité à ce régime vous pouvez consulter la rubrique recrutement du site [www.drhfpnc.gouv.nc](http://www.drhfpnc.gouv.nc)*

Je certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements portés sur le présent imprimé

Date

Signature du candidat

## Formulaire de saisine Commission Administrative Paritaire

### DEMANDE DE CHANGEMENT DE CORPS / CADRE D'EMPLOIS

**Références statutaires :**

- article 13 de la délibération n° 81 du 24 juillet 1990 *portant droits et obligations des fonctionnaires territoriaux ;*
- article 13 de la délibération n° 486 du 10 août 1994 *portant création du statut général des fonctionnaires des communes de Nouvelle-Calédonie.*

#### 1- DEFINITION ET CONDITIONS STATUTAIRE

Le changement de corps / cadre d'emplois est une procédure permettant de garantir la mobilité au sein et entre les fonctions publiques de Nouvelle-Calédonie.

Elle consiste à pourvoir les emplois que les fonctionnaires territoriaux ou communaux ont vocation à occuper en vertu du statut particulier de leur corps par la nomination directe et précaire de fonctionnaires d'un autre corps ou cadre d'emplois réputé équivalent, après avis de la commission administrative paritaire du corps d'accueil.

Conditions à remplir pour bénéficier de ce dispositif :

- être fonctionnaire titulaire ;
- appartenir à un corps ou cadre d'emploi réputé équivalent (même niveau de recrutement initial) ou supérieur ;
- occuper ou souhaitant occuper un emploi relevant du corps d'accueil.

#### 2- DEMANDE DE L'AGENT (à remplir par l'agent)

Je soussigné(e) Nom / Prénom : .....

Titulaire dans la fonction publique :  de la Nouvelle-Calédonie     des communes de Nouvelle-Calédonie

Employeur : .....

Corps – Cadre	Grade - Classe	Echelon	IB	Catégorie		
				A	B	C

Sollicite, dans le cadre de :

- mon affectation actuelle sur le poste de.....auprès de (employeur).....
- ma candidature sur le poste de .....auprès de (employeur).....
- ouvert par l'AVP n° ..... du ..... mon changement de corps / cadre d'emplois au sein :
- du corps / cadre d'emploi : .....
- du statut particulier : .....
- de la fonction publique de la Nouvelle-Calédonie / des communes de Nouvelle-Calédonie (rayer la mention inutile).

Date :

Signature :

#### PIECES A FOURNIR PAR L'AGENT

- Copie de l'avis de vacance du poste occupé ou sur lequel vous avez postulé (dans le cas d'une demande de changement de corps suite à un changement d'affectation)
- Fiche de poste (dans le cas d'une demande de changement de corps sans changement d'affectation)
- Fiche de renseignement remplie

#### 3- AVIS DE L'EMPLOYEUR

Favorable

Défavorable

Observations éventuelles : .....

.....

.....

Date :

Signature :

# Formulaire de saisine Commission Administrative Paritaire

## 4- AVIS DE LA CAP (à remplir par la DRHFPNC)

Date de la CAP :

Favorable

Défavorable

Avis réputé rendu

Signature :