

Chargé d'études

Référence : 2018-0311



Employeur : Province Sud

Corps /Domaine : Attaché d'administration

Direction de l'Éducation

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

Lieu de travail : Nouméa

Poste à pourvoir : 06 Juin 2019

Date de dépôt de l'offre : 27 décembre 2018

Date limite de candidature : vendredi 1 février 2019

Détails de l'offre :

Le chargé d'études participe à la mise en oeuvre de la politique éducative de la province Sud et établit des dossiers de synthèse (évaluation et prospective) pour préparer les décisions du chef de service et de la direction. Il a vocation à faciliter la gestion de plus de 20 600 élèves répartis dans près de 100 écoles.

Emploi RESPNC :

Missions :

Sous l'autorité du chef du service de l'enseignement et de l'action éducative de la direction de l'éducation, l'agent aura pour missions :

1) D'assister le chef de projet EDUCASUD :

- gérer les données concernant la carte scolaire
- saisir et mettre à jour les données

2) De participer à l'élaboration et à la gestion de la carte scolaire :

- préparer et animer les réunions de travail
- proposer les mesures de carte scolaire (ouverture et fermeture des classes)
- gérer les inscriptions
- gérer les demandes de dérogation

3) D'assurer le lien avec les directeurs d'écoles et les parents d'élèves concernant le fonctionnement administratif des écoles :

- assurer l'accueil physique et téléphonique pour répondre aux situations complexes
- élaborer les dossiers de pré-inscription
- préparer et coordonner des événements (rentrée des classes, semaine des parents, inscriptions)

4) De participer au développement des actions d'amélioration du climat scolaire, en lien avec le bureau des actions éducatives :

- participer au contrôle et à l'évaluation du nouveau règlement intérieur des écoles
- collaborer à la mise en oeuvre et l'évaluation des actions de formation à destination des enseignants et des élèves
- proposer des projets innovants dans ce domaine et participer à leur suivi.

Caractéristiques particulières de l'emploi :

Profil du candidat

Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- Compréhension des enjeux des politiques d'éducation
- Connaissance de l'organisation du système éducatif en Nouvelle-Calédonie
- Connaissance des structures d'accueil (écoles) et des organisations pédagogiques
- Connaissance des missions des personnels d'enseignement et d'éducation

- Connaissance des procédures administratives

Savoir-faire :

- Qualités rédactionnelles (notes de synthèse, rapports)
- Maîtrise des logiciels de traitement de dossiers et de fichiers (Word, Excel, Outlook, Bussiness Object...)
- Expérience réussie sur un poste similaire souhaitée

Comportement professionnel :

- Grande qualité relationnelle (directeurs d'écoles, enseignants, parents d'élèves, partenaires institutionnels...)
- Sens des responsabilités et de l'initiative
- Rigueur
- Excellent esprit d'analyse et de synthèse
- Respect de la confidentialité, discrétion
- Force de proposition
- Esprit d'équipe
- Très grande réactivité

Contact et informations complémentaires :

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter M. Pierre GERMA – Chef du service de l'enseignement et de l'action éducative - Tél. : 20 49 70 / e-mail : pierre.germa@province-sud.nc.
Vous pouvez consulter l'ensemble des AVP sur le site de la DRHFPNC (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)

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 ⁽²⁾) 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
- 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

⁽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.

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*

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 deauprès 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 :