

Directeur(trice) Adjoint(e)



Référence : 3134-24-0811/SR du 19/04/2024

Employeur : Ville du Mont-Dore

Corps ou Cadre d'emploi / Domaine : Attaché

Direction : des services d'animation et de prévention

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

Lieu de travail : Boulari - Mont-Dore

Poste à pourvoir : immédiatement

Date de dépôt de l'offre : vendredi 19 avril 2024

Date limite de candidature : vendredi 10 mai 2024

Détails de l'offre :

La direction des services d'animation et de prévention comprend quatre services : le service administratif, la culture, le service des sports et le service des actions socioéducatives de prévention.

Placé(e) sous l'autorité du directeur, le ou la directeur(trice) adjoint(e) sera chargé(e) de l'assister dans la définition et la mise en œuvre des orientations stratégiques de la Collectivité et des modes de gestion du service public relevant de la direction. Il/Elle participe à la supervision, au pilotage, à l'adaptation et à l'organisation des moyens et des ressources en veillant à décliner les objectifs par service.

Le(La) directeur(trice)-adjoint(e) supplée et remplace le directeur, le cas échéant.

Emploi RESPNC : Directeur

Missions :

Profil : chef de projet

- Organiser les projets de façon méthodique (cadrage, conception et planification),
- Réaliser des états des lieux des pratiques existantes,
- Réaliser des études d'opportunité,
- Identifier les gains attendus (productivité, fluidité des process, satisfaction usagers..),
- Rédiger un cahier des charges,
- Négocier les prestations avec les partenaires,
- Formaliser, mettre à jour et moderniser les procédures internes administratives et organisationnelles,
- Participer à la définition et à la mise en œuvre des objectifs et orientations définis par l'exécutif municipal en matière de culture, jeunesse, sports et prévention,
- Traduire les orientations et les objectifs en projets et organisation des moyens,
- Participer, avec le directeur, au management des chefs de service de la direction en les accompagnant dans leurs missions et dans l'animation de leurs équipes,
- Assurer le pilotage de projets, d'opérations ou d'études relatives aux domaines de compétence de la direction et rendre compte régulièrement de l'activité de celles-ci et des événements majeurs auprès de sa hiérarchie,
- Participer au programme d'actions du contrat d'agglomération 2023,
- Participer à l'élaboration des budgets de la direction,
- Elaborer, programmer et suivre le plan de formation des agents de la direction,
- Représenter la Ville auprès des institutions et de ses partenaires,
- Assister, conseiller et assurer l'intérim du directeur ou d'un chef de service, en cas d'absence.

Caractéristiques particulières de l'emploi :

- Grande disponibilité (l'agent peut être amené à travailler en soirée, certains week-ends ou jours fériés chômés lors de manifestations ou d'évènements particuliers),
- Permanences administratives.

Profil du candidat

Savoir / Connaissance/Diplômes exigés :

- Diplôme de niveau 6 (anciennement II) exigé dans un ou plusieurs des domaines de missions de la Direction,
- Expérience d'au moins trois ans au sein d'une collectivité publique et dans un poste similaire souhaité,
- Bonne connaissance des enjeux, des évolutions et du cadre juridique des politiques publiques relevant du domaine de la Direction,
- Connaissance des méthodes et outils de diagnostic, d'analyse et d'évaluation des politiques publiques,
- Connaissances du milieu coutumier,
- Bonnes connaissances des règles de comptabilité publique et de la commande publique,
- Bonnes connaissances de l'environnement institutionnel de la Nouvelle-Calédonie.

Savoir-faire :

- Définir, avec la ligne hiérarchique, les modalités de mise en œuvre des orientations politiques et des projets et les évaluer,
- Piloter des projets et conduire des équipes,
- Maitriser les techniques d'encadrement et d'animation d'équipes,
- Utiliser les outils managériaux (EAE, projet de service, tableaux de bord ...) de gestion et de pilotage des ressources humaines,
- Disposer de très bonnes qualités de rédaction, d'analyse et de synthèse,
- Utiliser les outils et solutions informatiques (bureautique, applications métiers utilisées par la direction).

Comportement professionnel :

- Excellente communication écrite et orale,
- Respect de la hiérarchie et de la discipline,
- Grande autonomie et disponibilité,
- Aptitude à travailler à flux tendu,
- Rigueur, réactivité, qualités relationnelles et de discrétion exigées,
- Esprit de synthèse et d'analyse,
- Aptitude au travail en équipe,
- Sens du service public,
- Sens de la diplomatie.

Contacts et informations complémentaires :

Monsieur Jean-Charles CARTEGINI, Secrétaire général adjoint

Courriel : jean-charles.cartegini@ville-montdore.nc

Tél : 43.70.00

Monsieur Alain RIVIECCIO, Directeur des services d'animation et de prévention

Courriel : alain.rivieccio@ville-montdore.nc

Tél : 43.26.69

POU
R

RÉPONDRE À CETTE OFFRE

Les candidatures (CV détaillé, lettre de motivation, photocopie des diplômes, fiche de renseignements, attestation sur l'honneur de non bénéficiaire 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 administrative par :

- voie postale : Ville du Mont-Dore – BP 3 - 98810 Mont-Dore
- voie électronique : mairie@ville-montdore.nc
- dépôt physique : Mairie du Mont-Dore - 4468 avenue des deux baies Boulari
- fax : 43.64.94

⁽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, 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

Les informations collectées par la Ville du Mont-Dore directement auprès de vous font l'objet d'un traitement automatisé ayant pour finalité le recrutement de nouveaux agents. L'ensemble des éléments demandés est nécessaire.

A défaut, la Ville du Mont-Dore ne serait pas en mesure d'accepter votre candidature.

Votre demande d'emploi est à destination exclusive du service des ressources humaines de la Ville du Mont-Dore.

Elle sera conservée :

- Deux mois dans le cas où votre candidature ne serait pas retenue pour le poste à pourvoir ou pour un futur recrutement
- Deux ans dans le cas contraire.

Ces durées peuvent être différentes si :

- Vous exercez votre droit d'opposition pour des motifs considérés comme légitimes et suivant les modalités décrites ci-après ;
- Une durée de conservation plus longue est autorisée ou imposée en vertu d'une obligation légale ou réglementaire.

Conformément à la législation informatique et libertés, vous disposez des droits suivants sur vos données : droit d'accès, droit de rectification, droit à l'effacement (droit à l'oubli), droit d'opposition, droit à la limitation du traitement, droit à la portabilité. Vous pouvez également définir des directives relatives à la conservation, à l'effacement et à la communication de vos données à caractère personnel après votre décès.

Pour exercer vos droits, vous devez justifier de votre identité établie par tous moyens. Votre demande sera adressée à :

Ville du Mont-Dore
Délégué à la protection des données
Mairie du Mont-Dore - BP 3 - 98810 Mont-Dore
ou par courriel à dpo@ville-montdore.nc

Sous réserve d'un manquement aux dispositions ci-dessous, vous avez le droit d'introduire une réclamation auprès de la CNIL www.cnil.fr



Poste sur lequel vous candidatez (à renseigner) :

Employeur public : Direction :
 N° de référence : Date de clôture :
 Intitulé de poste :

Votre identité :

Nom/Prénoms : M Mme
 Né(e) le : à
 Mail : @
 Téléphone : Nationalité Française : Oui Non

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 :
Ma Filière/Cadre : Administration générale Technique OPT Santé/social Enseignement
 Culture/Jeunesse-Sport/Affaires coutumières Incendie Sécurité
Ma catégorie : A B C
Ma situation actuelle : En activité Détachement Date de fin :
 Disponibilité Date de fin : Autre :
Mon employeur public actuel est :

Ou

Agent non fonctionnaire de la Nouvelle-Calédonie ou des communes
 Agent titulaire de la fonction publique métropolitaine : Etat / Territoriale / Hôpital Catégorie :
 Agent contractuel dans la fonction publique de NC Employeur :
 Employé dans le secteur privé ou en recherche d'emploi
 Autre :

Je suis

Citoyen calédonien
 Résident en Nouvelle-Calédonie depuis le : Soit années
 Non résident
Diplôme(s) en adéquation avec le poste :

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 drhfpnc.gouv.nc

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

Date : Signature :

Pour plus d'informations sur les modes d'accès à la Fonction Publique de Nouvelle-Calédonie, consulter le site drhfpnc.gouv.nc
 Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné aux services de la DRHFPNC pour assurer la gestion de votre carrière. Les destinataires des données sont votre employeur d'origine et les services de la DRHFPNC. Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent, que vous pouvez exercer en vous adressant à la DRHFPNC. Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant.

Je soussigné(e).....atteste
sur l'honneur ne pas avoir perçu d'indemnité de rupture conventionnelle, durant les six
années précédentes à cette candidature, de la part d'un employeur de la fonction
publique de la Nouvelle-Calédonie.

À

Le

Signature :

Références :

- Loi du pays n°2021-9 du 2 décembre 2021 portant création d'un dispositif de rupture conventionnelle dans la fonction publique
- Délibération n°201 du 27 décembre 2021 prise en application de la loi du pays n°2021-9 du 2 décembre 2021 portant création d'un dispositif de rupture conventionnelle dans la fonction publique
- Toute fausse déclaration est passible d'une amende de 30000 euros et de deux ans d'emprisonnement en application des articles 441-6 et 441-7 du code pénal.

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
				<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C

Sollicite, dans le cadre de :

- mon affectation actuelle sur le poste deauprès 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 :