

Directeur(trice) Adjoint(e)



Référence : 3134-25-1596/SR du 10 octobre 2025

Employeur : Ville du Mont-Dore

Corps/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 : Susceptible d'être à pourvoir

Date de dépôt de l'offre : vendredi 10 octobre 2025

Date limite de candidature : vendredi 31 octobre 2025

Détails de l'offre :

La direction des services d'animation et de prévention comprend quatre services (le service administratif, le service de la culture, le service des sports et le service des actions socio-éducatives de prévention) et la Maison des Associations.

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

- 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,
- Assister le directeur pour l'élaboration, le pilotage et l'exécution (budgétaire et administrative) des programmes d'actions contractualisés avec les collectivités partenaires et l'Etat,
- Participer à l'élaboration du budget 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 soirées, certains week-ends ou jours fériés chômés lors de manifestations ou d'événements particuliers),
- Permanences administratives.

Profil du candidat**Savoir / Connaissance/Diplômes exigés :**

- Diplôme de niveau 6 (anciennement II) minimum exigé dans un ou plusieurs des domaines de missions de la Direction,
- Expérience d'au moins trois ans au sein d'une collectivité publique,
- 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,
- 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,
- Maîtriser 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 :

- Aptitude au travail en équipe et leadership,
- Aptitude à travailler à flux tendu,
- Sens de l'organisation, rigueur et réactivité,
- Excellente communication écrite et orale,
- Grande autonomie et disponibilité,
- Qualités relationnelles et sens de la diplomatie,
- Discrétion professionnelle,
- Esprit de synthèse et d'analyse,
- Sens du service public,
- Respect de la hiérarchie et de la discipline.

Contacts et informations complémentaires :

Monsieur Olivier DUGUY, Secrétaire Général Adjoint

Courriel : olivier.duguy@ville-montdore.nc

Tél : 43 72 39

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

Courriel : alain.rivieccio@ville-montdore.nc

Tél : 43.26.69

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 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