

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : Secrétaire général de la Subdivision administrative Nord

Poste vacant : Oui Non

Date de vacance de l'emploi : septembre 2024

Motif de la vacance : Mobilité envisagée (poste SV)

Nom du titulaire :

Domaine fonctionnel : Direction et pilotage des politiques publiques

Type de poste : Administratif

Catégorie statutaire : Catégorie A

Corps : ATTACHES

Si poste emploi fonctionnel ou EFR :

EFR-CAIOM

EFR-Permanent

CAIOM - Tremplin

Emploi-fonctionnel de la filière technique, sociale ou SIC

Le poste est-il ouvert aux contractuels ? Oui Non

Titre III du Livre III du Code général de la fonction publique (anciennement loi n°84-16 du 11 janvier 1984), cocher le ou les article(s) sur le(s)quel(s) s'appuie le recrutement sur contrat :

<input type="checkbox"/> 1° de l'article L332-2 (anciennement 1° de l'article 4)	<input type="checkbox"/> Article L332-4 (anciennement article 6 bis)	<input type="checkbox"/> Article L332-22 (anciennement article 6 sexies)
<input type="checkbox"/> 2° de l'article L332-2 (anciennement 2° de l'article 4)	<input type="checkbox"/> Article L332-6 du CGFP (anciennement article 6 quater)	<input type="checkbox"/> Article L332-24 (anciennement article 7 bis)
<input type="checkbox"/> Article L332-3 du CGFP (anciennement article 6)	<input type="checkbox"/> Article L332-7 (anciennement article 6 quinquies)	

Description du poste

Groupe RIFSEEP : G2

Vos activités principales :

- Encadrement, management des personnels de la subdivision de Koné et de l'antenne de Poindimié (13 agents).
- Organisation des missions de la subdivision administrative en lien avec le commissaire délégué, mise en œuvre d'outils d'évaluation ;
- Suivi et élaboration du budget de la subdivision et gestion des moyens ;
- Pilotage des actions des politiques publiques : contrats de développement, autres interventions financières, en coordination avec les services du Haut-commissariat et en lien étroit avec les collectivités (province et communes).
- Pilotage des affaires générales : élections politiques, listes électorales générales et spéciales, associations, réglementation ;
- Assistance et ingénierie auprès des collectivités ;
- Suivi de dossiers relevant de la sécurité publique : CLSPD, FIPD, Rassemblements festifs à caractère musical de type rave-party ;
- Assistance juridique du commissaire délégué ;
- Collaborateur direct du commissaire délégué : en son absence assure les missions de représentation
- Participation et suivi des affaires réservées, visites officielles.

Votre environnement professionnel :

- **Activités du service**

La Subdivision Administrative Nord (SAN) a compétence sur l'ensemble du territoire de la province Nord, composé d'environ 45 000 habitants, au sein des 17 communes.

Le siège de la SAN est situé à Koné mais comprend également une antenne basée à Poindimié.

La SAN est placée sous l'autorité du Commissaire délégué de la République pour la province Nord.

Les missions de la Subdivision administrative Nord se déclinent comme suit :

Mission de représentation de l'Etat : séances de l'Assemblée de la province Nord ; conseils d'administration d'organismes et établissements dont l'Etat est membre ; médiation des conflits sociaux, coutumiers, foncier; les décorations; le protocole ; les déplacements et visites officielles ; les cérémonies patriotiques, commémoratives, coutumières.

Mission « Affaires générales » en relation avec les services du haut-commissariat : greffe des associations (hors agglomération) ; élections politiques ; listes électorales générales et spéciales ; logistique interne; gestion comptable du centre de coût ; suivi des actions réglementaires ; actes réglementant la vente d'alcool, les nuisances sonores dans les communes.

Mission « Assistance et Ingénierie auprès des collectivités » : conseil aux collectivités dans les domaines de la légalité, du développement économique et de mise en œuvre des dotations financières de l'Etat.

Mission « Politiques publiques » : pré-contrôle des actes soumis à l'obligation de transmission au titre du contrôle de légalité ; contrats de développement ; répartition et arbitrage des dotations financières hors contrats de développement ;

Missions « Sécurité publique » : Prévention de la délinquance, CLSPD des communes. La mise en œuvre crédits relatifs à la prévention de la délinquance (FIPD). La mise en œuvre dispositifs d'appui

aux politiques de la ville. Médiations - Sécurité routière : actions de contrôle et de prévention – ordre public

- **Composition et effectifs du service**

L'effectif global de la subdivision administrative compte 15 agents + renforts (CDL/ESC)

Site de Koné : 7 agents

- . 1 Attaché d'administration - Catégorie A : le secrétaire général ;
- 2 Secrétaires administratifs - Catégorie B ;
- 2 adjoints administratifs – Catégorie C.
- . 2 adjoints techniques : 1 chauffeur – 1 chargé de l'entretien des bâtiments et des espaces verts – 1 personnel de résidence

Site de Poindimié : 7 agents

- . 1 Attaché d'administration - Catégorie A : chef de l'antenne de Poindimié
- 2 Secrétaires administratifs – Catégorie B
- 1 technicien – Catégorie B : chef du STAC
- 3 VSC

Le secrétaire général pilote directement les activités du site de Koné et supervise les activités de l'antenne de Poindimié en lien avec le chef de l'antenne;

- **Liaisons hiérarchiques**

Commissaire déléguée de la République

- **Liaisons fonctionnelles**

Services de l'antenne de la subdivision – Services du haut-commissariat – Collectivités locales (communes, province Sud, Etablissements publics)

Descriptif du profil recherché

Attention cet encadré doit comprendre au maximum 3 000 caractères

Vos compétences principales mises en œuvre (listes déroulantes)

Connaissances techniques

Connaître l'environnement professionnel

niveau maîtrise

requis

Avoir des compétences juridiques

niveau maîtrise

requis

Avoir des compétences budgétaires et comptables

niveau maîtrise

requis

Savoir-faire

Savoir manager

niveau maîtrise

requis

Savoir analyser

niveau maîtrise

requis

Savoir rédiger

niveau maîtrise

requis

Savoir-être

avoir le sens des relations humaines

niveau maîtrise

requis

savoir s'adapter

niveau maîtrise

requis

savoir communiquer

niveau maîtrise

requis

Vos perspectives :

Evolution sur des postes d'encadrement supérieur

Durée attendue sur le poste : 2 à 4 ans

Conditions particulières d'exercice

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

Le poste comporte des responsabilités – collaborateur direct du Commissaire délégué de la République ; disponibilité, adaptabilité ; discrétion, réactivité face à l'événement, polyvalence ; compétences managériales.

Poste affecté de 15 points NBI (secrétaire général)

Qui contacter ? Indiquer les coordonnées ou adresse mail des personnes à contacter

- M. le commissaire délégué de la République pour la province Nord
- Mme la directrice de la DRHMI

Liste des pièces requises pour déposer une candidature :

Voir le formulaire unique de demande de mobilité/recrutement disponible à ces adresses :

Personnels du ministère de l'Intérieur

http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/images/Mobilite_2022/Formulaire%20mobilit%C3%A9%20avec%20PSA.docx

Personnels externes

<https://www.interieur.gouv.fr/content/download/130980/1041719/file/formulaire-mobilite-avec-psa.docx>

Temps plein : **Oui** **Non**

Informations complémentaires

Localisation administrative et géographique / Affectation :

Haut-commissariat de la République en Nouvelle-Calédonie

Subdivision administrative Nord – commune de KONE- PROVINCE NORD

3039 avenue de Lapita – 98860 KONE

Emploi fonctionnel (codification RMFP pour publication) :

Vous trouverez le référentiel RMFP sous le lien suivant :

<https://www.fonction-publique.gouv.fr/biep/repertoire-interministeriel-des-metiers-de-letat>

Code fiche de l'emploi type 1 (RMFP) : EPP008A

Si plusieurs emploi type, temps de travail sur emploi-type 1 :

Code fiche de l'emploi-type 2 (RMFP) : JUR007A

Temps de travail sur emploi-type 2 :

Emploi fonctionnel (codification REMI indispensable pour la prise d'acte dans D2)

Vous trouverez le référentiel REMI sous le lien suivant :

http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/images/mgmrh/Page_mgmrh/Referentiel_des_emplois_version_2011_modifiee_12_fevrier_2015_copie.pdf

Code fiche de l'emploi type 1 (REMI) :

Si plusieurs emploi type, temps de travail sur emploi-type 1 :

Code fiche de l'emploi-type 2 (REMI):

Temps de travail sur emploi-type 2 :

Télétravail possible : **Oui** **Non**

Management : **Oui** **Non**

Date de mise à jour de la fiche de poste : 20/06/2024