

## Chargé d'études et de projets

Référence : 18-22240/MPRH du 09 novembre 2018



Employeur : Nouvelle-Calédonie

Corps /Domaine : attaché

Direction des affaires économiques (DAE)

Service de la promotion des filières et de la prospective

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

Lieu de travail : Nouméa

Poste à pourvoir : immédiatement

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 9 novembre 2018

Date limite de candidature : Vendredi 7 décembre 2018

### Détails de l'offre :

La direction des affaires économiques (DAE) est chargée de la mise en œuvre de la politique économique définie par le gouvernement et le congrès de la Nouvelle-Calédonie en veillant à la protection de l'ordre public économique et au développement harmonieux du marché intérieur.

La DAE est organisée en deux pôles placés sous l'autorité de deux directeurs adjoints, l'un chargé des actions économiques (PAE) et l'autre de la consommation et des prix (PCP), chacun étant également chef de l'un des services dont il a la responsabilité.

Au sein du pôle actions économiques, le service de la promotion des filières et de la prospective, est composé de quatre chargés d'études, un chargé d'instruction, un adjoint et un chef de service.

### Missions :

Le pôle action économique propose et met en œuvre la politique fixée par le congrès et le gouvernement de la Nouvelle-Calédonie en matière d'accompagnement des entreprises et de promotion des filières, ainsi qu'en matière d'innovation et de stratégie d'exportation.

Le pôle des actions économique rassemble trois services : Le service de la promotion des filières et de la prospective (SPFP), le service de l'accompagnement de l'entreprise (SAE) et le RCS (registre du commerce et des sociétés).

En qualité de chargé d'études et de projets vous exercez des fonctions administratives, de planification et de coordination pour le service SPFP sous l'autorité et le contrôle du directeur adjoint en charge du pôle des actions économiques, également chef du service SPFP.

**Activités principales :**

Mettre en œuvre les actions suivantes pour le service SPFP :

- assurer une veille documentaire et numérique dans les domaines du service,
- formuler des recommandations,
- gérer des bases de données,
- étudier la faisabilité puis la mise en place d'un outil de pilotage selon la cartographie des besoins déterminée préalablement avec objectif ultérieur d'un Système d'Infos.

Être force de proposition pour améliorer l'information des usagers, la réglementation et le service rendu :

- faciliter, moderniser, dématérialiser les démarches des entreprises.

**Activités secondaires :**

- Participer aux discussions, études et enquêtes préalables nécessaires à la simplification, modernisation, amélioration du service aux usagers,
- Contribuer à la définition et à l'amélioration des outils de pilotage du service,
- Participer à l'appui technique et fonctionnel dans l'instruction de dossiers, la rédaction d'études et d'avis économiques dans les domaines relevant du service.

**Profil du candidat**

Savoir / Connaissances / Diplôme exigé :

- Économiste, diplômé universitaire du second cycle, d'école supérieure de commerce, d'institut supérieur ou expérience dans le secteur privé,
- Connaissance micro et macro du tissu économique néo-calédonien,
- Connaissance des règles de gestion et de comptabilité d'entreprise.

Savoir-faire :

- Apporter une expertise et/ou un appui aux responsables et partenaires,
- Animer une réunion,
- Structurer, planifier, piloter, prioriser,
- Maîtriser les techniques d'enquêtes, d'analyses en matière économique,
- Maîtrise des techniques de rédaction administrative, notamment les notes, avis, délibérations et arrêtés,
- Élaborer et proposer les évolutions du cadre réglementaire et les pratiques en fonction des besoins,
- Savoir anticiper et gérer les risques,
- Savoir maîtriser et fonctionner en environnement de stress et d'urgence.

Comportement professionnel :

- Organisation et rigueur,
- Capacité d'analyse et de synthèse,
- Neutralité,
- Écoute,
- Autonomie et anticipation,
- Goût pour le travail en équipe,
- Adaptation et polyvalence,
- Discrétion,
- Réactivité et disponibilité,
- Sens du service public,
- Prise d'initiative et force de proposition.

**Contact et informations complémentaires :**

Lionel BORGNE

Tél: 23 22 50 / mail : [lionel.borgne@gouv.nc](mailto:lionel.borgne@gouv.nc)

ou

Roxanne BRUN

Tél: 23 22 67 / mail : [roxanne.brun@gouv.nc](mailto:roxanne.brun@gouv.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 le référence de l'offre doivent parvenir à la **direction des ressources humaines et de la fonction publique de Nouvelle Calédonie** par :

- voie postale : **B.P M2 - 98849 Nouméa cedex**

- dépôt physique : **DRHFPNC - SDRH / Section recrutement - centre administratif Jacques Iéwaké - 5ème étage - 18 avenue Paul Doumer - centre-ville de Nouméa**

- mail : **drhfpnc.recrutement@gouv.nc**

<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***