

Adjoint au chef du service de l'accompagnement des entreprises

Référence : 18-22267/MPRH du 09 novembre 2018



Employeur : Nouvelle-Calédonie

Corps /Domaine : attaché

Direction des affaires économiques (DAE)

Service de l'accompagnement des entreprises

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

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. Pour ce faire, 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).

Emploi RESPNC :

Evaluateur des politiques fiscales et économiques

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.

Au sein de ce pôle, l'action du service accompagnement des entreprises est tournée vers l'expertise et le contrôle de certaines activités économiques sujettes à réglementations spécifiques telles que certaines professions commerciales réglementées, les entreprises et intermédiaires en assurances.

Activités principales :

En qualité d'adjoint, vous assistez le chef de service dans l'animation, la coordination et l'encadrement du service composé de deux bureaux : professions réglementées (1 chef de bureau + 3 contrôleurs), et contrôle des assurances (1 chef de bureau + 1 contrôleur) et d'un chargé d'études économiques.

L'adjoint est associé à la prise de décision en matière de gestion du service. Il est tenu de suppléer le chef de service dans ses fonctions, de l'assister dans l'encadrement des travaux, le respect des délais et le reporting, de concourir à l'amélioration des dispositifs réglementaires. Il peut être amené à le remplacer au sein de comités, de réunions, etc.

Activités secondaires :

Vous intervenez également dans :

- l'organisation et la gestion des contrôles et inspections de terrain, la mise en œuvre des suites ;
- le contrôle de l'application et du respect des réglementations applicables aux professions réglementées dont le service à la charge (agents immobiliers, coiffeurs, esthéticiennes, démarcheurs, assurances, agences de tourisme et de voyage,...) ;
- la rédaction d'études et de préconisations dans ces domaines ;
- l'élaboration et la révision des réglementations relatives aux secteurs d'activités suivis par le service ;
- l'amélioration de l'information des consommateurs et des professionnels, la réglementation et le service rendu (faciliter, moderniser, dématérialiser les démarches des entreprises, modernisation du suivi des secteurs,...) ;
- l'amélioration des outils de pilotage du service et les systèmes d'information métier ;
- l'accueil, l'information et le traitement des réclamations des professionnels et des consommateurs ;
- la participation à la construction du dialogue entre la DAE, les autres directions et les acteurs économiques.

Caractéristiques particulières de l'emploi :

- En application de l'article 809-II du code de procédure pénale, l'agent se voit attribuer certaines fonctions de police judiciaire ; il est commissionné par le gouvernement après avoir été agréé par le procureur de la République ; à cet effet, il doit prêter serment devant le tribunal de 1ère instance de Nouméa ;
- Susceptible de suivre des formations spécialisées de courte ou de longue durée en Métropole ou en Nouvelle-Calédonie ;
- Déplacements possibles sur l'ensemble du territoire ;
- Être titulaire du permis B.

Profil du candidat

Savoir / Connaissances / Diplôme exigé :

- Bonnes connaissances économiques, commerciales et juridiques (des connaissances juridiques, notamment en droit de la consommation ou de droit des assurances, seraient appréciées) ;
- Connaissance avérée de l'environnement institutionnel, administratif et économique de la Nouvelle-Calédonie ;
- Pratique des techniques de management, de communication, de conduite du changement et de résolution de conflit.

Savoir-faire :

- Maîtriser les techniques d'enquêtes, d'analyses en matière économique, du droit de la consommation et des assurances ;
- Maîtrise des techniques de rédaction administrative, notamment les arrêtés ;
- Elaborer et proposer de faire évoluer le cadre réglementaire et les pratiques en fonction des besoins du marché ;
- Animer une réunion ;
- Innover, impulser, animer, planifier, piloter, contrôler, évaluer et corriger ;
- Analyser, synthétiser et proposer, organiser le reporting ;
- Mobiliser et gérer les ressources humaines ;
- Maîtrise des outils informatiques (Excel, Word, Powerpoint).

Comportement professionnel :

- Sens du service public ;
- Ecoute, diplomatie et pédagogie ;
- Sens de la négociation ;
- Sens de l'organisation ;
- Qualités relationnelles et sens de la communication ;
- Goût pour le travail en équipe et en groupe projet ;
- Initiative et force de proposition ;
- Esprit d'analyse et de synthèse ;
- Neutralité ;
- Rigueur ;
- Réactivité et disponibilité.

**Contact et informations
complémentaires :**

Cédric MULLER, Chef de service
Tél: 23 22 50 / mail : cedric.muller@gouv.nc
ou
Yolaine CLAVEL, Chef de service
Tél: 23 22 50 / mail : yolaine.clavel@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](#)⁽²⁾) 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

⁽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