

## Agent de gestion et de contrôle

Référence : 19-27602/MPRH du 14 janvier 2020

Employeur : Nouvelle-Calédonie



Corps /Domaine : rédacteur

Direction des affaires économiques (DAE)

Service des prix

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 : Mardi 14 janvier 2020

Date limite de candidature : Vendredi 7 février 2020

### 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.

Emploi RESPNC :

Assistant administratif

**Missions :**

La direction des affaires économiques est experte en matière de veille, analyse et contrôle des prix pour contribuer à la prise de décision en matière économique. Elle traite, dans la limite des compétences qui lui sont dévolues, toute question d'ordre économique relative à la mise en place ou au suivi de mesures de régulation des prix sur certains secteurs d'activités.

Le pôle PCP intervient en matière de protection du consommateur, de transparence et d'équilibre entre les acteurs économiques et de relevés et contrôle des prix. Il participe également à la définition des orientations stratégiques en matière de politique de régulation économique et de protection des consommateurs.

Au sein du pôle PCP, le service des prix comprend deux bureaux : celui de l'observatoire des prix et des marges et celui du contrôle et des études de prix.

Les missions d'un agent de gestion et de contrôle s'inscrivent dans le cadre des actions pérennes définies notamment, au niveau des articles Lp. 412-1 à Lp. 412-4 du code de commerce applicable à la Nouvelle-Calédonie. Il doit en outre collecter et informer sur les prix en développant des actions permettant d'améliorer l'attractivité du site internet « observatoire des prix ». Il veille au suivi et à la qualité des données récoltées et peut-être amené à les analyser en fonction des besoins du service. Il a également pour mission de participer de manière active aux actions donnant au consommateur les moyens d'être acteur de la veille des prix.

Par ailleurs, l'agent de gestion et de contrôle sera amené à exercer comme activité secondaire le contrôle de la réglementation concernant notamment la publicité des prix.

L'agent de gestion et de contrôle exerce directement sous l'autorité du chef du bureau de l'observatoire des prix et des marges.

**Activités principales :**

- Relever les prix de vente au détail sur l'ensemble du territoire de la Nouvelle-Calédonie ;
- Contrôler la conformité, la régularité et la sincérité des données communiquées ;
- Effectuer la saisie de prix dans l'application de gestion ;
- Compléter, créer et renseigner les fiches produits et les prix dans l'application de gestion ;
- Développer les actions de communication de l'observatoire des prix (numérique et générale) ;
- Suivre et analyser les données sur les prix ;
- Gérer les transmissions automatiques de prix.

**Activités secondaires :**

- Contrôler la réglementation (le défaut d'affichage de prix, ...) ;
- Conseiller et orienter les usagers en répondant notamment aux questions collectées et répertoriées au travers d'un numéro téléphonique « N° vert », et du point « contactez-nous » du site ODP.

**Caractéristiques particulières de l'emploi :**

- En application de l'article 809-II du code de procédure pénale, l'agent de gestion et de contrôle 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 première instance de Nouméa ;
- Déplacement sur tout le territoire et horaires atypiques ;
- Permis B manuel exigé.

## Profil du candidat

Savoir / Connaissances / Diplôme exigé :

- Connaissance des techniques de communication générale et numérique ;
- Connaissance du tissu économique local.

Savoir-faire :

- Maîtriser l'outil informatique (Word, Excel, Powerpoint) ;
- Maîtriser les logiciels de communication ;
- Maîtriser les techniques de rédaction administrative écrite.

Comportement professionnel :

- Capacité d'initiative ;
- Engagement, motivation et disponibilité immédiate ;
- Ponctualité et rigueur ;
- Sens de l'écoute et aisance orale ;
- Amabilité, politesse, discrétion ;
- Capacité à rendre-compte ;
- Goût pour le travail en équipe.

## Contact et informations complémentaires :

Gérard COLOMINA, chef du service des prix

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

ou

Sylvie PINSAT, adjointe au chef du service des prix

Tél: 23 22 50 / mail : [sylvie.pinsat@gouv.nc](mailto:sylvie.pinsat@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 la 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 Iékawé - 5ème étage - 18 avenue Paul Doumer - centre-ville de Nouméa**

- mail : [drhfpnc.recrutement@gouv.nc](mailto: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***