

Directeur de la direction de la Vie Éducative et Associative



Référence : 3134-24-0872/SSR du 03/05/2024

Employeur : Mairie de Dumbéa

Corps /Domaine : Attaché

Direction : Direction de la vie éducative et associative

**Durée de résidence exigée
pour le recrutement sur titre : /**

Lieu de travail : Hôtel de ville

Poste à pourvoir : immédiatement

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 3 mai 2024

Date limite de candidature : vendredi 14 juin 2024

Détails de l'offre :

Deuxième commune de Nouvelle Calédonie avec ses 37 000 habitants, DUMBEA s'affiche comme une ville d'avenir, dynamique, vivante et multiculturelle dans laquelle il fait bon vivre. Sa richesse est de réunir à la fois un caractère très urbain au sud et plus rural au nord.

La Ville de Dumbéa dispose de nombreuses infrastructures éducatives, sportives, culturelles, des lieux d'animations et de rencontres avec un tissu associatif engagé en permanence aux côtés de la ville permettant de favoriser le bien-être de l'ensemble de la population.

Dans le cadre d'une réorganisation générale des services en cours, la Direction de la Vie Educative et Associative (DVEA) regroupera le service de la réussite éducative, le service vie associative, animations et sports, le service cultures et patrimoines et un service administratif et comptable.

Emploi RESPNC : Administratif

Missions :

Sous l'autorité du secrétaire général adjoint en charge de ce secteur, le directeur se verra confier les missions suivantes :

- Mettre en œuvre une stratégie opérationnelle pour atteindre les objectifs de la mandature
- Développer un management agile pour un travail en transversalité et une optimisation des moyens
- Maitrisez le pilotage en mode projets
- Développez une parfaite communication ascendante et descendante
- Apporter au manager stratégique et à l'exécutif des éléments d'aide à la décision

Activités principales :

- Superviser, arbitrer et organiser les moyens et les ressources affectés à la direction et notamment rechercher activement des partenariats financiers ou matériels pour assurer la pérennité des actions et ainsi faire connaître et reconnaître nos structures à différents secteurs d'activités.
- Coordonner et impulser l'ensemble des dispositifs en matière de vie éducative, sportive, culturelle et socio-éducatif définis par l'exécutif municipal.

Activités secondaires :

- Fluidifier, sécuriser, fidéliser et pérenniser les relations aux associations
- Organiser de manière transversale avec ses équipes pluri disciplinaires, l'ensemble des actions de tous les quartiers de la ville au profit du plus grand nombre pour les rendre lisibles, visibles et lutter contre le non-recours
- Animer et amplifier les partenariats avec les acteurs institutionnels, associatifs et privés.

- Veiller tout particulièrement au développement des outils de communication modernes pour un accès rapide à l'offre proposée par la collectivité, un réseau d'acteurs clairement référencés, une cohérence et une lisibilité des dispositifs de subventionnement et pour un outil de dépôt et instructions des demandes émanant du tissu associatif.
- Identifier les différentes problématiques dans ses domaines de compétence, et être force de propositions pour réorienter, réinvestir certains dispositifs et en déployer de nouveaux.

Caractéristiques particulières de l'emploi :

Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- Maîtrise du fonctionnement administratif et des procédures des collectivités publiques,
- Connaissance des partenaires institutionnels et/ou privés d'une collectivité, plus particulièrement des relations et interactions dans les secteurs concernés,
- Capacité à manager des équipes (+20 personnes, développement des compétences individuelles et collectives) et de gestionnaire (suivi financier, administratif et technique),
- Capacité à élaborer des orientations et être force de proposition pour aider à la décision,
- Bonne culture générale,
- Solides qualités rédactionnelles,
- Permis B obligatoire.

Savoir-faire :

- Expérience professionnelle sur un poste similaire dans les secteurs de l'éducation, et/ou sportif, culturel et socio-éducatif,
- Montage et le pilotage de projets,
- Techniques d'animation de réunions (groupe de travail et réunions publiques),
- Esprit d'analyse et sens de l'initiative,
- Bonne maîtrise de l'outil informatique, des logiciels Word et Excel, de l'Internet ;
- Coordination et suivi d'études et élaboration des différents actes adoptés par une collectivité,
- Maîtrise des techniques de communication internes et externes,
- Capacité d'adaptation et conduite au changement.
- Aptitudes au discernement indispensables
- Motivation et adaptabilité
- Aisance dans les relations humaines
- Goût avéré pour le contact de terrain

- Respect de la confidentialité
- Aptitudes certaines à rendre compte
- Respect de la confidentialité
- Capacité à déléguer, à travailler par priorité et dans l'urgence
- Aptitudes certaines pour un travail en transversalité
- Rigueur organisation, méthode,
- Inventif, créatif, réactif et dynamique
- Sens de l'intérêt général et du service public

Comportement professionnel :

- Aptitude au discernement indispensables
- Motivation et adaptabilité
- Aisance dans les relations humaines
- Goût avéré pour le contact de terrain
- Respect de la confidentialité
- Aptitudes certaines à rendre compte
- Respect de la confidentialité
- Capacité à déléguer, à travailler par priorité et dans l'urgence
- Aptitudes certaines pour un travail en transversalité
- Rigueur organisation, méthode,
- Inventif, créatif, réactif et dynamique
- Sens de l'intérêt général et du service public

**Contact et informations
complémentaires :**

Denis CORGET: Tél: 41.40.00/ denis.corget@ville-dumbea.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*) précisant la référence de l'offre doivent parvenir par :

- voie postale : Hôtel de Ville – 66 avenue de la vallée – 98835 DUMBEA NOUVELLE-CALEDONIE
- dépôt physique : Hôtel de Ville de Dumbéa
- mail : courrier@ville-dumbea.nc
- fax : 41 80 40

⁽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