

La province Nord, une province en devenir...

Le petit mémo de

LA COLLECTIVITÉ PROVINCE NORD



Edition 2013-2014



PROVINCE NORD

S O M M A I R E

• Préambule	3
• Organigramme général	4
• L'Exécutif provincial	5
• Le Secrétariat général (SG)	6
■ Directions opérationnelles	
• La Direction de l'aménagement et du foncier (DAF)	8
• La Direction des affaires sanitaires et sociales et des problèmes de sociétés (DASSPS)	10
• La Direction de la culture (DC)	12
• La Direction du développement économique et de l'environnement (DDEE)	14
• La Direction des sports et des activités socio-éducatives (DSASE)	17
• La Direction de l'enseignement, de la formation, de l'insertion et de la jeunesse (DEFIJ)	18
■ Directions fonctionnelles	
• La Direction des affaires juridiques, administratives et du patrimoine (DAJAP)	20
• La Direction des finances et du budget (DFB)	22
• La Direction des ressources humaines (DRH)	24
• La Direction des systèmes et de l'information (DSI)	26
• Table des métiers	28

PRÉAMBULE

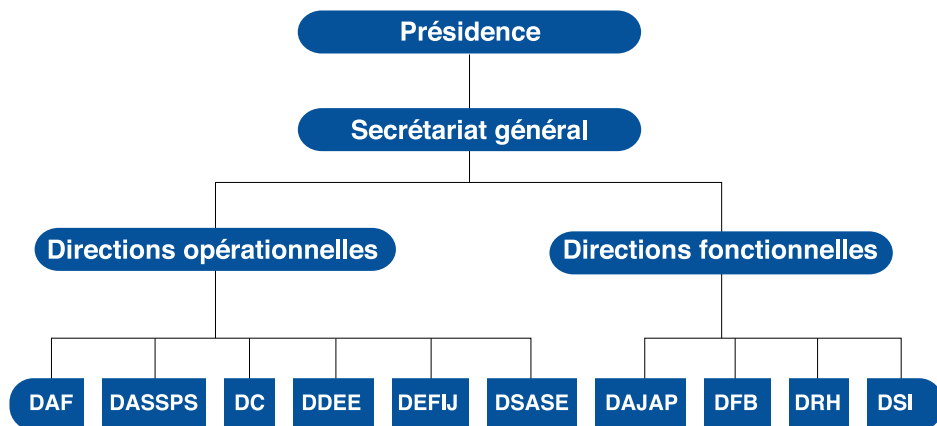
Le territoire de la province Nord est une terre d'avenir. Il se développe dans tous les secteurs : économique, social, éducatif, touristique, sanitaire, sportif, culturel... La collectivité publique provinciale accompagne ce développement en encourageant les jeunes à se former, pour qu'à leur tour ils s'impliquent dans la construction du pays et y trouvent la place qu'ils espèrent.

Mille trois cents agents travaillent actuellement pour la province Nord. Ce livret vous permettra de mieux faire connaissance avec les directions qui composent l'administration provinciale.

La province Nord a besoin de votre compétence, de votre engagement, pour bâtir une société moderne, originale, qui veillera à rester solidaire et humaine. Soyez ambitieux pour vous-mêmes, vos enfants et votre pays !



ORGANIGRAMME GÉNÉRAL



Les directions opérationnelles	Les directions fonctionnelles
DAF : Direction de l'aménagement et du foncier	DAJAP : Direction des affaires juridiques, administratives et du patrimoine
DASSPS : Direction des affaires sanitaires et sociales et des problèmes de société	DFB : Direction des finances et du budget
DC : Direction de la culture	DRH : Direction des ressources humaines
DDEE : Direction du développement économique et de l'environnement	DSI : Direction des systèmes d'information
DEFIJ : Direction de l'enseignement, de la formation, de l'insertion et de la jeunesse	
DSASE : Direction des sports et des activités socio-éducatives	

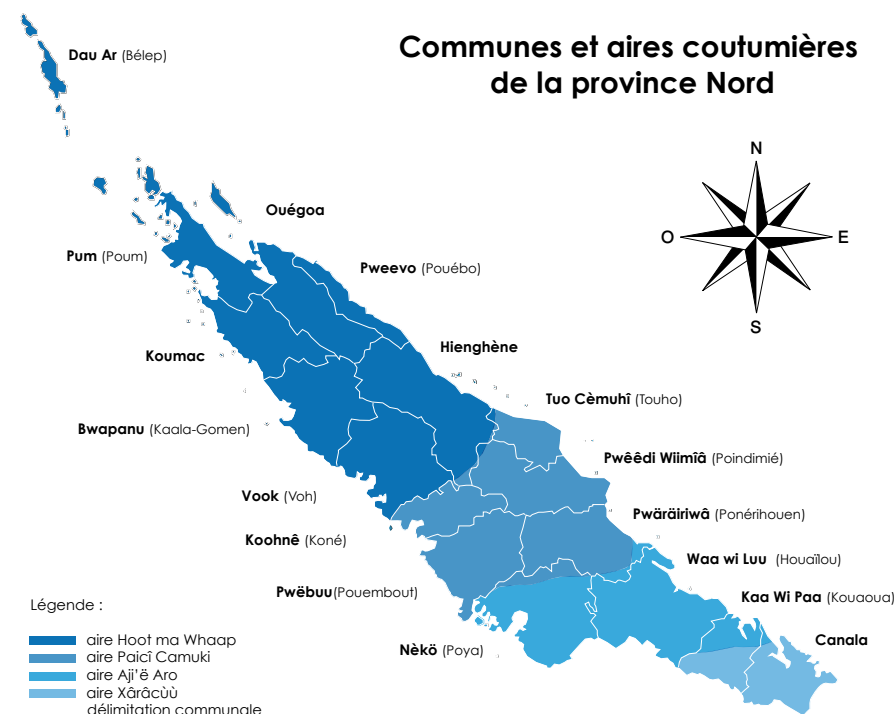


L'EXÉCUTIF PROVINCIAL

MISSIONS PRINCIPALES

Le président de l'Assemblée de la province Nord exerce le pouvoir exécutif de la collectivité. À ce titre, il prépare et exécute les délibérations de l'Assemblée ; il est l'ordonnateur des recettes et des dépenses et gère le domaine provincial. En tant que chef de l'administration, il nomme aux emplois que l'Assemblée de province crée.

Dans l'exercice de leurs fonctions, le président et ses trois vice-présidents disposent d'un **cabinet politique** composé d'une directrice de cabinet et de son adjoint, de conseillers spéciaux et de chargés de mission. Ce cabinet assure l'interface politique entre l'Exécutif et l'Assemblée d'une part et, d'autre part, entre l'Exécutif et l'administration provinciale, pour permettre la mise en œuvre des politiques publiques que l'Exécutif et la majorité politique provinciale définissent. Chaque collaborateur du cabinet a la responsabilité du suivi politique d'un ou plusieurs secteurs de compétence provinciale ou de sujets d'intérêt général ; il remplit sa mission en étroite coordination avec le vice-président en charge de ces secteurs ou sujets.



LE SECRÉTARIAT GÉNÉRAL (SG)

MISSIONS PRINCIPALES

Trait d'union entre l'Assemblée, l'Exécutif et les directions administratives, le Secrétariat général remplit une double mission :

- il dirige et coordonne les activités des services dont il doit rendre compte à l'Exécutif ;
- il tient les élus provinciaux informés du fonctionnement de l'administration, au sein des commissions de l'Assemblée.

L'administration provinciale est composée de six directions opérationnelles (DASSPS, DSASE, DDEE, DAF, DEFIJ et DC) et de quatre directions fonctionnelles (DRH, DFB, DAJAP et DSI). S'y ajoutent deux entités placées sous l'autorité directe du Secrétariat général : le service de la « Mission de la Femme » et le service « Communication ».

« Mission de la Femme »

L'Assemblée de la province Nord a défini une politique publique fondée sur deux orientations :

- la valorisation du rôle des femmes, la prise en compte de la condition féminine ;
- la défense des droits de la femme.

Dans ce cadre, au sein du Secrétariat général, le service de la « Mission de la

Femme » est chargé de mettre en œuvre un plan provincial d'actions en faveur des femmes, selon huit axes :

- le soutien à la vie associative et la structuration du réseau ;
- le soutien aux projets des femmes et aux femmes en difficulté ;
- l'observatoire provincial sur la condition féminine ;
- l'accompagnement des démarches des femmes pour la promotion de leur condition ;
- l'accroissement de la représentativité des femmes au sein des institutions néo-calédoniennes ;
- la mise en place d'un réseau de prise en charge des femmes en difficultés ;
- la valorisation et la préservation des pratiques artisanales et culturelles propres aux femmes ;



- la promotion des échanges régionaux et internationaux.

« Communication »

Le service « Communication » assume à la fois la communication interne et la communication externe à la collectivité provinciale.

Au titre de la communication interne, il diffuse l'information auprès des agents de la collectivité et rédige les comptes-rendus des réunions de directeurs.

Au titre de la communication externe, il est chargé de :

- valoriser les actions des directions ;
- réaliser des supports d'information et de communication ;
- conseiller les directions sur l'élaboration de plans de communication ;
- refondre le site Internet provincial ;
- gérer les relations médias (télévision, presse et radio) ;
- organiser les inaugurations ;
- coordonner les visites de l'institution provinciale par les établissements scolaires et les associations.



LA DIRECTION DE L'AMÉNAGEMENT ET DU FONCIER (DAF)

La construction, puis désormais l'exploitation, de l'usine du Nord, ont engendré un développement remarquable en province Nord. La Direction de l'aménagement et du foncier est un acteur majeur dans l'accompagnement de ce processus.

MISSIONS PRINCIPALES

- Assurer un aménagement géographique équilibré de la province
- Permettre son développement harmonieux et durable
- Fixer les populations et les désenclaver
- Contribuer à la sécurité de la population par le programme d'entretien des routes, des ports et aérodromes, par une gestion adéquate de la ressource en eau et par sa politique d'aménagement (procédure de permis de construire)
- Accompagner les communes dans leurs projets d'aménagement.

La DAF est composée d'une direction, de sept services centraux, de quatre subdivisions et trois circonscriptions topographiques. Elle réunit cent soixante-quatorze agents.

La Direction

Elle pilote chaque service en veillant à la coordination de leurs actions et projets ainsi qu'au suivi de la démarche qualité.

Le service administratif et financier est divisé en quatre pôles :

- le pôle « Ressources humaines » assure l'interface entre la Direction des ressources humaines provinciale et la DAF ;
- le pôle « Comptabilité/Contrat de développement » suit les investissements, les contrats de développement, la préparation et l'exécution du budget ;
- le pôle « Secrétariat » regroupe le secrétariat de direction et le standard téléphonique ;
- le pôle « Transport - Ports et aérodromes » est chargé des marchés de transport, de l'instruction des autorisations

de voirie et transports exceptionnels et de la gestion des ports et aérodromes provinciaux.

Le service « Aménagement et Urbanisme »

instruit les demandes de documents d'urbanisme tels que les permis de construire, de lotir, les détachements de lots, les notes d'urbanisme... Il travaille en étroite collaboration avec les communes, avec le service « Aménagement et gestion de l'eau » et le service topographique et du foncier. Il participe également à l'élaboration et la mise en place de documents de planification tels que les plans d'urbanisme directeurs (les PUD), les schémas de cohérence...

Le service de l'Habitat

accompagne les projets d'accession à la propriété et de logements locatifs. Il est chargé de la mise en place et de la gestion financière, réglementaire et technique des programmes d'habitat aidé de la province. Il a pour but de servir le principe « un habitat pour tous ».



Le service « Aménagement et gestion de l'eau » est chargé de la gestion de la ressource en eau, des cours d'eau et du trait de côte. Il instruit les demandes de prélèvement d'eau, donne son avis sur les projets d'assainissement pour le service de l'aménagement et de l'urbanisme. Il participe également aux propositions d'orientation de la politique provinciale en matière d'eau et d'assainissement.

Le service « Constructions publiques »

conduit les opérations de construction, de réhabilitation et d'entretien du patrimoine bâti provincial (logements provinciaux, collèges, dispensaires, internats, bureaux administratifs...) ou pour le compte d'autres collectivités.

Le service topographique et du foncier

se compose d'un bureau principal à Koné et de trois circonscriptions (à Koumac, Koné et Poindimié). Il a pour mission la mise à jour des documents topographiques et cartographiques, les instructions foncières dans le cadre des dossiers d'urbanisme, la délimitation du domaine public maritime et la réalisation de divers travaux de terrain (cartographie numérique au 1/2000^{ème}, ortho-photographies, contrôle des travaux topographiques commandés par les autres services).

Le service « Infrastructures » assure les études et le pilotage ou la conduite d'opération des projets de construction, d'entretien ou de réfection dans le domaine des routes, des ouvrages d'art, des voiries et réseaux divers ainsi que les études de conception et le suivi des travaux des aménagements portuaires en lien avec les subdivisions.

Les subdivisions provinciales sont les antennes autonomes de la DAF réparties sur toute la province Nord (à Koumac, Koné, Touho et Canala). Elles comptent la majeure partie de l'effectif de la Direction et sont chargées de l'entretien du réseau routier, des visites de conformité des actes d'urbanisme, des études et du suivi des aménagements des ports, aérodromes et cours d'eau.



LA DIRECTION DES AFFAIRES SANITAIRES ET SOCIALES ET DES PROBLÈMES DE SOCIÉTÉS (DASSPS)

MISSIONS PRINCIPALES

- Promouvoir une santé pour tous
- Accompagner les populations les plus vulnérables socialement (personnes âgées, handicapés, enfants, etc.)
- Maîtriser les dépenses de la province Nord en matière sanitaire et sociale
- Veiller au développement social des tribus
- Maîtriser les problèmes de société.

La DASSPS est composée de sept services pour un effectif de deux cent vingt-quatre agents.

Le service de l'aide aux personnes à autonomie réduite a en charge de promouvoir, d'instruire et de suivre les dossiers de demande d'aide des personnes âgées, dépendantes ou handicapées, relevant de l'aide sociale, de veiller au placement des personnes dépendantes et/ou âgées et d'établir des partenariats avec les institutions et les associations œuvrant dans le domaine de la dépendance.

Le service de l'aide sociale à l'enfance a en charge de mettre en œuvre les mesures d'aide au bénéfice des enfants en danger et de garantir le bien-être physique et moral

des mineurs par les procédures d'agrément des lieux d'accueil. Il accompagne et suit les enfants que l'autorité judiciaire place et recherche les moyens de garantir leur sécurité à long terme.

Le service des actions sanitaires et de prévention a en charge la gestion et l'animation des quinze centres médico-sociaux (les CMS) et des deux centres « Mère-enfant », avec des professionnels pluridisciplinaires, pour permettre l'accès aux soins des populations. Il promeut aussi la santé globale des populations et assure le pilotage des programmes de santé publique.

Le service administratif et financier gère le budget de fonctionnement et d'investissement de la Direction pour lui



assurer les outils de travail et ressources humaines (personnel de santé) nécessaires à l'intérêt des populations. Il veille à améliorer le processus administratif et comptable.

Le service de l'aide médicale Nord a pour mission d'offrir aux plus démunis une couverture sociale, d'assurer le contrôle médical des bénéficiaires et prestataires et de mettre en place des conventions avec le secteur hospitalier ou libéral.

Le service des ressources humaines recrute le personnel, accueille les nouveaux arrivants et assure le suivi des effectifs (absences, formation professionnelle continue, etc.).

Le service de l'action sociale a pour mission de répondre, en fonction des moyens mis à disposition, aux demandes individuelles d'action sociale, de mener une action sociale généralisée et de veiller aux droits et à la protection de l'enfance.



LA DIRECTION DE LA CULTURE (DC)

MISSIONS PRINCIPALES

La Direction de la culture est chargée d'orchestrer les programmes adoptés par l'Assemblée de province : « Patrimoine du pays », « Art en mouvement », « Livre et édition », « Multimédia, cinéma et audiovisuel » et « Equipement culturel ». A cet effet, elle s'appuie sur les vingt associations d'intérêt provincial (les AIP), les quatre établissements publics du pays (les EPP), les dix-sept communes et les quatre aires culturelles de la province Nord.

Le programme « Patrimoine du pays » doit permettre de mettre en valeur le patrimoine kanak et l'héritage de l'histoire récente, d'en saisir la richesse et la complexité, de conserver tous les éléments de cette mémoire collective pour les transmettre et les valoriser auprès du public, y compris d'un point de vue touristique.

Le programme « Art en mouvement » vise à utiliser l'action culturelle et artistique pour développer la citoyenneté sur l'ensemble du territoire de la province Nord.

Le programme « Livre et édition » a pour objectif d'encourager l'écriture contemporaine, de promouvoir le livre, la lecture et la littérature auprès de la population, de contribuer à la formation et à la professionnalisation des acteurs de ce secteur, d'assurer une offre éditoriale complète et de qualité, de faciliter l'accès à l'édition, notamment en langue kanake.

Le programme « Multimédia, cinéma et audiovisuel » doit permettre de développer le numérique, l'image et de soutenir l'activité audiovisuelle.

Le programme « Equipement culturel » est inscrit dans un programme pluriannuel d'investissement (un « PPI ») destiné à déployer des équipements culturels en province Nord, dans le cadre du rééquilibrage économique. Il concerne les quatre aires culturelles.



La Direction de la culture se compose de trois services.

Le service du développement culturel accompagne le déploiement de toute forme d'art (arts visuels, théâtre, écriture et parole, audiovisuel et cinéma...) et soutient les projets culturels et de création artistique. Il est chargé de promouvoir l'éducation artistique et la lecture publique, notamment auprès de la petite enfance, de proposer une programmation provinciale équilibrée, de favoriser l'usage des nouvelles technologies de l'information et de la communication, d'organiser événements et formations. Il participe aussi à l'élaboration et à la mise en œuvre des programmes d'équipements culturels.



Le service de la valorisation du patrimoine est chargé de développer en province Nord des programmes d'équipement muséal et de mise en valeur du patrimoine alliant l'économique, le social, le culturel, le tourisme, l'éducatif, etc. Il doit promouvoir les langues kanakes, les pratiques culturelles, les sites terrestres et maritimes, les bâtis culturels et les objets.

Le service administratif et financier prépare le budget de la Direction et en suit l'exécution. Il traite également les opérations relatives aux contrats de développement et programmes d'investissement ; il assure la coordination administrative entre les services de la Direction, la gestion des ressources humaines et le contrôle du patrimoine affecté.



LA DIRECTION DU DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE ET DE L'ENVIRONNEMENT (DDEE)

MISSIONS PRINCIPALES

- Accompagner la structuration et le développement de l'économie de la province Nord tout en préservant et valorisant l'environnement naturel et humain.

La DDEE est composée d'une direction, de deux sous-directions et de quatre services qu'elle coordonne.

Le service administratif et financier a en charge l'élaboration, l'exécution, le suivi et l'analyse du budget, la gestion des ressources humaines, des moyens matériels et du secrétariat.

Le service de l'agriculture est chargé du suivi et de l'animation des filières agricoles, de la mise en place des infrastructures nécessaires au développement des productions.

Le service « Investissements et entreprises » accompagne les entreprises et instruit l'ensemble des dossiers relevant du Code de développement de la province Nord (le CODEV PN).

Le service de la coordination administrative et juridique a en charge le secrétariat des commissions, l'instruction administrative de l'ensemble des dossiers relevant du CODEV PN, l'élaboration des délibérations et leur suivi administratif et juridique, la liaison avec la Direction des affaires juridiques, administratives et du patrimoine (la DAJAP) et le suivi financier et administratif des contrats de développement. Il assure également la gestion du système d'information en liaison avec la Direction

des systèmes et de l'information et le suivi des dossiers d'installations classées pour la protection de l'environnement (ICPE).

LES SOUS-DIRECTIONS

La sous-direction de l'environnement et des ressources naturelles a pour mission principale de veiller à la mise en œuvre coordonnée de l'action publique provinciale en matière de protection de l'environnement. Elle est chargée de protéger et de valoriser le patrimoine naturel, de gérer les ressources naturelles et de limiter l'impact environnemental des activités humaines dans une perspective de développement durable. Elle est composée de quatre services.

- **Le service des milieux et ressources aquatiques** a en charge la gestion des ressources marines, dulçaquicoles et des aires marines protégées ainsi que la valorisation du patrimoine naturel marin et dulçaquicole.

- **Le service des milieux et ressources terrestres** a en charge la gestion des ressources terrestres, notamment forestières et cynégétiques et des aires terrestres protégées. Il doit valoriser le patrimoine naturel terrestre.

- **Le service « Impact environnemental et conservation »** est chargé d'évaluer les impacts environnementaux des activités humaines et



de proposer des mesures pour éviter, réduire, réparer et compenser ces impacts. Il coordonne également les opérations de protection des espèces, des milieux et des zones naturelles remarquables ou sensibles. Rattachée à ce service, la Brigade des Gardes Nature veille au respect du code de l'environnement de la province Nord, informe le public et gère le patrimoine naturel de la province.

- **Le service du développement durable** anime en transversalité, au sein de la Direction ainsi que dans l'ensemble des directions provinciales, les actions et initiatives s'inscrivant dans une démarche de développement durable. Il est chargé de rationaliser la gestion des déchets, de concevoir et mettre en œuvre l'agenda 21 en partenariat avec les acteurs du territoire et de l'administration provinciaux. Il assure également la déclinaison provinciale du schéma néo-calédonien de l'énergie et du climat.

La sous-direction du développement local a pour mission d'animer et de coordonner l'action du service du développement local et de quatre antennes décentralisées sur le territoire de la province Nord (Pouembout, Koumac, Poindimié et Canala).

- **Le service du développement local** a en charge la préparation, le suivi et l'évaluation des opérations de développement local ainsi que l'accompagnement des structures de ce développement.



LA DIRECTION DES SPORTS ET DES ACTIVITÉS SOCIO-EDUCATIVES (DSASE)

MISSIONS PRINCIPALES

- Améliorer les conditions de vie des populations
- Affirmer une identité et une solidarité provinciale
- Promouvoir la citoyenneté calédonienne.

La DSASE est composée de trois services.

Le service des sports et des loisirs conçoit et met en œuvre des actions en faveur de la démocratisation et la structuration des pratiques sportives. Il diligente des programmes d'équipements et d'accompagnement du mouvement sportif. Son « bureau des actions sportives » a pour mission d'assister les pratiquants, de favoriser la découverte de nouvelles disciplines et d'organiser des challenges sportifs.

Le service des activités socio-éducatives est chargé du suivi des centres de vacances et de loisirs, de la conception et de la mise en œuvre des actions permettant l'amélioration et la diversification des activités proposées aux enfants et adolescents en temps extrascolaire, de l'accompagnement du réseau provincial d'information jeunesse, de l'élaboration et de la mise en œuvre d'actions

destinées à valoriser la capacité d'initiative et à favoriser l'expression des jeunes. Ce service comprend :

- un bureau des actions pour la jeunesse, qui guide les jeunes dans leur démarche citoyenne et soutient le réseau provincial d'information de la jeunesse ;
- un bureau des animations de proximité, qui aide les groupements associatifs dans leurs projets et activités éducatifs, favorise la découverte de nouvelles pratiques et veille à l'amélioration des conditions d'accueil des plus jeunes.

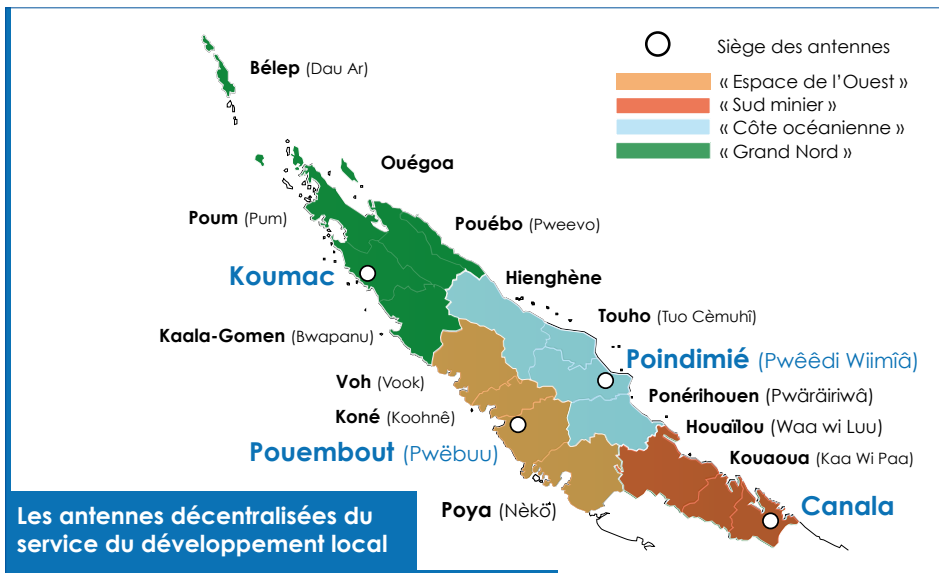
Le service administratif et financier a en charge la gestion du budget de la Direction, le suivi des opérations du contrat de développement, la coordination administrative entre services de la Direction, la préparation des commissions, la gestion des ressources humaines et le suivi du patrimoine affecté à la Direction.

• Les antennes

Les moyens humains des services sectoriels sont répartis au sein de ces quatre antennes, placées chacune sous la responsabilité d'un chef d'antenne, ayant rang de chef de service. Chaque antenne contribue, sous l'autorité du directeur-adjoint au développement local, à l'élaboration d'un programme d'actions pour sa zone de responsabilité. Elle est chargée de la mise en œuvre des politiques sectorielles et du plan d'action économique en favorisant le développement cohérent du tissu économique.

Dans ce cadre, les chefs d'antennes supervisent, coordonnent et contrôlent :

- le montage des dossiers de demande d'aide au titre du CODEV-PN ;
- la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation des projets de développement local ;
- les actions environnementales ;
- l'appui technique aux producteurs et aux entreprises ;
- l'exercice de la médecine vétérinaire.



LA DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT, DE LA FORMATION, DE L'INSERTION ET DE LA JEUNESSE (DEFIJ)

MISSIONS PRINCIPALES

. Appliquer les orientations politiques de la province en matière d'enseignement, de formation et d'insertion des jeunes.

La DEFIJ comprend des services centraux et décentralisés regroupés en trois départements : « Enseignement », « Formation-insertion » et un département administratif.

LE DÉPARTEMENT ENSEIGNEMENT

Ce département est composé de trois services et des sept internats provinciaux (à Koné, Koumac, Ouégoa, Hienghène, Poindimié, Houaïlou et Canala).

Le service des ressources humaines a en charge la gestion du personnel de toute la Direction. Il doit également concevoir et mettre en œuvre des actions qui répondent aux besoins éducatifs et péri-éducatifs particuliers de la province Nord et de ses internats. Il doit enfin produire des statistiques relatives à la démographie scolaire.

Le service des actions éducatives a pour mission d'adapter les programmes éducatifs

aux réalités culturelles et linguistiques de la province Nord et de conduire des actions pour développer l'usage des technologies de l'information et de la communication. Il a aussi en charge l'élaboration des outils pédagogiques à destination des instituteurs et la mise en œuvre d'actions de soutien.

Le service de l'accompagnement scolaire a en charge la gestion des allocations scolaires provinciales, le suivi des étudiants et la gestion de la base de données correspondante, ainsi que l'accompagnement des étudiants en formation post-bac.

Les internats provinciaux sont chargés de l'accueil, en temps périscolaire, des enfants ou jeunes scolarisés, de conduire auprès d'eux une politique éducative (éducation à la citoyenneté, éducation à la santé, soutien scolaire ...), d'entretenir des relations avec les partenaires de l'école (collèges, communes, parents, etc.).



LE DÉPARTEMENT FORMATION-INSERTION

Le service « Formation et insertion des jeunes » est chargé d'élaborer et d'administrer la commande publique intitulée « Programmes provinciaux de formation professionnelle et d'insertion sociale et professionnelle » ainsi que les partenariats noués dans ce cadre avec le gouvernement de la Nouvelle-Calédonie. Il doit contribuer à améliorer l'information du public, l'identification, le positionnement, l'employabilité et le suivi du bénéficiaire d'une action de formation ou d'insertion, en partenariat avec la MLIJ PN (Mission locale d'insertion des jeunes de la province Nord), Cap Emploi et les PIJ (Points Information Jeunesse). Il est également chargé de suivre, d'évaluer et de contrôler les actions de formation et d'insertion ainsi que les activités des organismes de formation.

Le Centre de formation professionnelle (CFP) Anselmo TIAHI – Tuo Cèmuhi à Touho, est chargé de coordonner et d'accueillir des stagiaires, de concevoir et mettre en œuvre des actions pour améliorer l'information du public.

LE DÉPARTEMENT ADMINISTRATIF

Il se compose du **service administratif et financier**, qui a pour mission principale de préparer, suivre et analyser le budget de la Direction, de coordonner administrativement tous ses services, de suivre les contrats de développement, de préparer les commissions et les projets de délibérations. Il doit également contrôler le patrimoine affecté à la DEFIJ et instruire en relation avec le département « Enseignement » les demandes de subvention relatives aux projets conduits en temps scolaire ou au sein des internats.



LA DIRECTION DES AFFAIRES JURIDIQUES, ADMINISTRATIVES ET DU PATRIMOINE (DAJAP)

MISSIONS PRINCIPALES

- Assurer le bon fonctionnement de l'institution provinciale
- Apporter un appui technique aux directions provinciales dans les domaines administratif et patrimonial
- Gérer les archives provinciales
- Mettre en œuvre les réglementations provinciales relevant du secteur des affaires générales
- Gérer le standard téléphonique de la province.

La DAJAP est constituée de trois services ; les antennes provinciales de Nouméa et de Poindimié lui sont également rattachées.



Le service de la coordination administrative est chargé de la réalisation et de la gestion de l'agenda institutionnel, de la préparation des séances publiques de l'Assemblée de province, des réunions de son bureau et de la commission des affaires administratives, des finances et du budget (la CAAFB). Il rédige par ailleurs les procès-verbaux des séances publiques de l'Assemblée de province, les comptes-rendus de réunions de la CAAFB et liquide les frais de déplacement des conseillers de province. Il prépare et exécute le budget de la Direction et du Secrétariat général et gère enfin les archives publiques de la province et le secrétariat du bureau de l'Assemblée de la province Nord.



Le service des affaires générales et juridiques a en charge la gestion de la commission d'appels d'offre et de l'applicatif « marchés publics », l'assistance juridique aux services provinciaux (production d'analyses, instruction de contentieux), l'instruction des octrois de licences de vente d'alcool et des autorisations de manifestations publiques et la gestion des groupements de droit particulier local (les GDPL).



Le service du domaine, des moyens et du patrimoine gère les domaines public et privé de la collectivité, le parc de logements et de véhicules provinciaux et le patrimoine mobilier et immobilier de la province.



L'antenne de Nouméa assure les missions et service décentralisés de la province Nord.

LA DIRECTION DES FINANCES ET DU BUDGET (DFB)

MISSIONS PRINCIPALES

- Préparer et gérer le budget
- Exécuter le budget en dépenses et en recettes
- Assister les directions dans toutes les matières relevant de la gestion comptable, budgétaire et financière.

La DFB est composée de trois services.

Le service de l'exécution budgétaire enregistre et contrôle, sur le plan financier, les contrats, conventions, marchés publics et baux passés avec les tiers, en dépenses comme en recettes. Il contrôle les liquidations des directions provinciales, émet les mandats et titres relatifs aux dépenses et recettes de la collectivité et gère les recettes au comptant déjà perçues par les services du payeur (dites « P503 »). Il a notamment en charge :

- les mandats relatifs aux loyers de la province Nord ;
- la gestion des tiers (en particulier le contrôle des relevés d'identité bancaire) ;
- la coordination administrative des régies de recettes et d'avances ;
- la relation quotidienne avec la paierie ;
- la rédaction et la diffusion, auprès des directions provinciales, des procédures internes liées à ses attributions, en partenariat avec le service « DFB centre de services » ;
- la conception et le suivi d'un tableau de bord mensuel de l'exécution du budget en recette et en dépense, et, plus généralement, de tout rapport relatif à son activité et à l'exécution du budget de la province (en particulier le suivi des délais de paiement).

Il représente la Direction aux commissions d'appel d'offres.

Le service de la gestion financière et budgétaire a en charge la préparation du débat annuel d'orientation budgétaire (le « DOB ») de l'Assemblée de province, la conduite du dialogue préparatoire à la rédaction du DOB avec les autres directions, la préparation des budgets et délibérations modificatives de la province, la conception puis la préparation d'un tableau de bord trimestriel fixant des objectifs d'exécution budgétaire en recettes et en dépenses. Il assure également :

- le suivi du programme pluriannuel d'investissement de la province, en relation avec les autres directions ;
- la centralisation des informations relatives au plan annuel d'équipement des services ;
- la gestion des autorisations d'engagement ;
- la mise en place d'une gestion de trésorerie et des placements financiers ;
- la rédaction et la diffusion à toutes les directions des procédures liées à l'exécution de ses missions.

Il participe enfin à la réflexion sur l'amélioration des outils comptables, budgétaires et financiers.



Le service « DFB centre de services » est chargé de l'assistance comptable, budgétaire et financière des services de la province Nord, en partenariat avec les deux autres services de la DFB. Il constitue un « support métier » pour ces « clients internes ». Il a également en charge la tenue des règles, des procédures

et des modes opératoires, la centralisation des besoins en formation des clients internes tant sur le métier que sur l'outil, l'animation du réseau des chefs de service administratifs et financiers, la maîtrise d'ouvrage des projets dans son domaine de compétence.

LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES (DRH)

MISSIONS PRINCIPALES

- Rechercher les personnes compétentes pour occuper les postes vacants au sein de la collectivité
- Gérer les dossiers administratifs des agents de la collectivité (contrat de travail, sécurité sociale, gestion des congés, débauche) et leur verser leurs salaires
- Former les agents tout au long de leur carrière
- Favoriser la communication avec les partenaires sociaux.

La DRH est composée de trois services.

Le service « Emplois et développement des compétences » assure la mise en œuvre de la politique de valorisation de l'emploi local et la promotion interne au sein de la province Nord. Il a plus particulièrement

la responsabilité de coordonner les procédures de recrutement et de rendre effective la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences. Il est également chargé d'élaborer, de mettre en œuvre et d'évaluer le plan de formation annuel de la collectivité.



Le service « Gestion des carrières et des rémunérations » est chargé de veiller à la bonne application de la réglementation relative aux personnels (statuts de la fonction publique, Code du travail, convention collective), de suivre la carrière des agents de la collectivité, de les conseiller en matière de mobilité interne et d'évolution professionnelle, de calculer rémunérations et charges sociales.

Le service « Communication interne, dialogue social et conditions de travail » est chargé de la préparation matérielle des élections professionnelles, de l'organisation et du suivi des réunions périodiques du comité technique paritaire (CTP) et des délégués du personnel (DP) et de la gestion comptable des dépenses de la Direction.

La Direction des ressources humaines apporte son aide et ses conseils aux services et bureaux en charge du personnel au sein des directions provinciales.



LA DIRECTION DES SYSTÈMES ET DE L'INFORMATION (DSI)

MISSIONS PRINCIPALES

- . Définir et mettre en oeuvre des outils d'information et des supports d'aide à la décision pour l'institution provinciale
- . Renforcer la cohérence des moyens de traitement de l'information et de la communication
- . Mettre à la disposition des utilisateurs l'expertise technique et les ressources indispensables à la satisfaction de leurs besoins.

La DSI est composée de quatre services et d'un bureau.

Le service « Exploitation » est chargé de gérer les systèmes, les réseaux, la téléphonie et le parc informatique et logiciel de la collectivité. Il traite les demandes des utilisateurs grâce à ses trois cellules :

- la cellule « réseau et systèmes », pour les aspects liés aux télécommunications et à la sécurité informatique ;
- la cellule « poste de travail », qui gère le parc informatique (stocks de matériels, affectation des matériels et des configurations...), les postes de travail et résout les incidents ;
- la cellule « centre de service », qui a en charge la répartition des demandes d'interventions, la résolution des incidents, des problèmes et des changements, la formation des utilisateurs aux outils

collaboratifs, la base des configurations et la librairie définitive de logiciels.

Le service « Méthodes, études et développements » a en charge la conception des programmes informatiques sur la base des spécifications fonctionnelles émises par les directions provinciales en maîtrise d'ouvrage. Placé sous la responsabilité d'un chef de projet en maîtrise d'œuvre (MOE), il maintient les applications en production.



Le service « Valorisation de l'information » accompagne les directions dans la structuration et la valorisation de leurs données spatiales et non spatiales. Il est composé de deux cellules :

- la cellule « Système d'information géographique », qui met en oeuvre la politique de la collectivité en matière



d'information géographique. Elle pilote la centralisation des données dans un système unique et fixe les normes du système d'information géographique de la collectivité ;

- la cellule « Statistique/capitalisation », qui a pour principale mission d'analyser les données saisies dans les bases de données des différents services de la province Nord pour élaborer des indicateurs synthétiques.

Le service « Projets transverses » est chargé de la gestion des projets transverses de la collectivité dans les domaines :

- de l'e-administration et du développement des télé-services ;
- du travail collaboratif à travers la mise en place d'un portail informatique ;

- de l'autonomisation de son système d'information ;

- du déploiement des technologies de l'information et de la communication appliquées à l'enseignement (les « TICE »).

Il est responsable du respect des règles de la Commission nationale informatique et liberté (la CNIL).

Le bureau administratif et financier a en charge la gestion du budget de la DSI, de ses actes administratifs, de ses ressources humaines et la gestion des moyens matériels nécessaires à l'exercice de ses missions. Il assure également le secrétariat, l'accueil téléphonique et physique des personnes.



TABLE DES MÉTIERS

ADMINISTRATIF

Agent d'accueil	Chargé de mission*	Documentaliste
Archiviste \ Assistant archiviste	Chef de service**	Gestionnaire***
Assistant administratif et comptable	Chef de centre de formation	Juriste
Assistant de direction	Comptable	Secrétaires Généraux
Chargé de communication	Contrôleur	Technicien logistique
	Directeur	Vaguemestre

*Chargé de mission jeunesse, évaluation des politiques publiques, parc véhicule, contrat de développement.

**Chef du service administratif et financier, coordination administrative et juridique, Mission de la femme.

***Gestionnaire d'internat, budgétaire, des marchés publics, des moyens, du domaine public/privé, en dispensaire.

AMENAGEMENT / FONCIER

Agent d'aérodrome	Coordinateur des opérations des contrats de développement	Instructeur en droit des sols
Chargé de mission transport	Dessinateur DAO	Mécanicien
Chargé d'opérations en constructions publiques	Géomètre	Ouvrier manœuvre
Chef de secteur	Gestionnaire du guichet de l'habitat	Ouvrier polyvalent
Chef de service*	Gestionnaire des ports et des aérodromes	Passeur de bac
Chef de subdivision	Ingénieur chargé d'études routières	Responsable clientèle
Chef d'exploitation		Technicien de l'équipement
Chef du bureau foncier		Technicien en infrastructure
Conducteur d'engins		

* Chef du service aménagement et urbanisme, constructions publiques, habitat, infrastructures, topographie et foncier.

CULTURE

Chargé d'actions culturelles	Chargé des musées
Chargé des archives culturelles	Chargé des travaux

ECONOMIE / ENVIRONNEMENT

Agent de développement	Conseiller en développement local	Responsable de la filière pêche local
Animateur rural	Garde nature	Responsable ICPE
Chargé du comité de la gestion de l'eau	Ingénieur des cours d'eau	Responsable de la filière aquacole
Chef d'antenne	Ingénieur du littoral	Technicien en gestion de l'eau
Chef de brigade garde nature	Ingénieur hydrologue	Technicien agricole
Chef de cellule Eco-tourisme	Responsable de cellule hydraulique	Technicien forêt
Chef de district forestier	Responsable des travaux forestiers	Technicien pêche
Chef de service*		Vétérinaire

* Chef du service développement durable, développement local, agriculture, milieu et ressource aquatique, milieu et ressource terrestre, environnement, gestion de l'eau, investissements et entreprises.

TABLE DES MÉTIERS

ENSEIGNEMENT

Adjoint d'éducation	Chef de service**	Psychologue scolaire
Agent d'entretien	Coordinateur LCK/Internat	Référent des actions éducatives
Chargé de mission*	Enseignant	
Chef cuisinier / cuisinier	Lingère	

* Chargé de mission insertion formation, LCK.

** Chef de service bourses et allocations scolaires.

INFORMATIQUE

Administrateur *	Développeur	Statisticienne
Analyste	Géomaticien cartographe	Technicien poste de travail
Chef de projet **	Responsable du centre de service	Technicien assistant aux utilisateurs
Chef de service***		

* Administrateur SIG, réseaux et base de données, application.

** Chef de projet transverse, TICE, portail, autonomisation.

*** Chef du service exploitation, méthodes études et développement, projets transverses, valorisation de l'information.

SANTE / SOCIAL

Agent d'entretien	Chirurgien dentiste	Orthophoniste
Assistant dentaire	Educateur sanitaire	Pharmacien
Assistant développement social des tribus	Educateur spécialisé	Psychologue
Assistant social	Infirmier	Psychomotricien
Auxiliaire de vie et de santé	Manipulateur en électroradiologie	Puéricultrice
Cadre de santé	Médecin	Sage-Femme
Chef de service*	Moniteur - éducateur	Technicien logistique
		Travailleur Social

* Chef du service actions sociales et de la prévention, aide aux personnes âgées à mobilité réduite, action sociale, aide médical, aide sociale à l'enfance.

RESSOURCES HUMAINES

Assistant ressources humaines	Responsable recrutement et formation	Responsable ressources humaines
Conseiller formation		Chef de service*
Responsable paie		

* Chef du service gestion administrative du personnel.

SPORTS ET ACTIVITES SOCIO-EDUCATIVES

Agent de développement	Animateur socio-éducatif	Maitre-nageur sauveteur
Animateur contrôleur centre de vacances et de loisirs	Chef de bassin	Responsable de base nautique
Animateur jeunesse	Chef de service*	Responsable de centre aquatique
	Educateur sportif	

* Chef du service sport, socio-éducatif.

NOTES

NOTES

Blank lined area for notes, consisting of multiple horizontal lines across the page.

Directeur de publication : Hôtel de la province Nord de Nouvelle-Calédonie
Crédits photographiques : Tous droits réservés.
Réalisation : VKP Communication SARL
Impression : Graphoprint
Août 2013

Contacts

Hôtel de la province Nord	47 71 00
Direction des ressources humaines (DRH)	47 71 80
Direction de l'aménagement et du foncier (DAF)	47 72 00
Direction des affaires juridiques, administratives et du Patrimoine (DAJAP)	47 71 67
Direction des affaires sanitaires et sociales et des problèmes de sociétés (DASSPS)	47 72 30
Direction de la culture (DC)	42 82 15
Direction du développement économique et de l'environnement (DDEE)	47 72 39
Direction de l'enseignement, de la formation, de l'insertion et de la jeunesse (DEFIJ)	47 72 27
Direction des finances et du budget (DFB)	47 72 21
Direction des sports et des activités socio-éducatives (DSASE)	47 72 16
Direction des systèmes et de l'information (DSI)	47 71 84



contact

