



APPEL A CANDIDATURES

La Chambre d'agriculture et de la pêche est susceptible de recruter **en CDI, à temps complet** :

Un Secrétaire Général (H/F)

ROME : M1302

Sous l'autorité du Directeur général, le(a) Secrétaire général(e) contribue à la coordination générale de l'institution, veille à la cohérence et l'efficacité des fonctions support et participe à la sécurisation du fonctionnement administratif, budgétaire, financier et institutionnel de la CAP-NC, dans le respect du cadre législatif, réglementaire et budgétaire applicable aux chambres consulaires.

Appui stratégique et institutionnel

- Contribuer, aux côtés du Directeur général, au pilotage et au suivi des orientations stratégiques issues du projet de mandature.
- Contribuer à la déclinaison opérationnelle des décisions prises par les élus et en assurer le suivi transversal, en lien avec le Directeur général et les responsables concernés.
- Assurer la bonne organisation administrative de l'institution (préparation des instances, suivi des décisions, sécurisation des actes).
- Effectuer une veille active des changements de tout ordre (juridique, réglementaire, économique, technologique...) susceptible d'avoir un impact sur le fonctionnement de la chambre.
- Assurer, en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur général, sa suppléance dans le cadre des délégations établies.

Management et ressources humaines

- Manager l'équipe administrative relevant des fonctions support sous sa responsabilité
- Contribuer, en lien avec la responsable RH, à la mise en œuvre de la politique de ressources humaines (organisation du travail, dialogue social, accompagnement du changement).
- S'assurer de la qualité du travail, du respect des priorités et de la dynamique collective au sein des équipes placées sous sa coordination.
- Contribuer à la diffusion de la culture consulaire en apportant le plus grand soin à la compréhension des enjeux, attentes et problématiques des ressortissants.

Coordination administrative, financière et organisationnelle

- Piloter les fonctions support : finances, comptabilité, contrôle de gestion, moyens généraux, informatique et organisation administrative.
- Veiller à la sécurisation de la gestion administrative, en lien avec les services concernés, dans le respect des règles, procédures et délais applicables.
- Superviser la préparation budgétaire et contribuer à la validation des budgets présentés par les responsables de pôles ou de services.
- Coordonner et suivre, en lien avec les responsables concernés, les activités de services et prestations.
- Faciliter la coordination transversale entre les pôles, en veillant à la cohérence des actions menées et au bon partage de l'information.
- Veiller à l'amélioration continue des procédures internes et des modes de fonctionnement.
- Assurer le suivi des objectifs et des indicateurs de performance.
- Appuyer le Directeur général dans la déclinaison des priorités opérationnelles et en suivre leur mise en œuvre, dans le respect des responsabilités propres à chaque pôle.
- Contribuer au pilotage ou à la supervision de certains projets transversaux et structurants, en lien avec le Directeur général, les responsables de pôles, ou les services et les partenaires institutionnels.

Communication et représentation

- Représenter l'institution, en complément et par délégation du Directeur général et des élus, auprès des partenaires institutionnels, professionnels et financiers.
- Participer aux réunions, instances et événements externes auxquels la chambre consulaire est associée, en qualité d'organisateur ou de participant.

Parcours, compétences et connaissances

- BAC+5 en management, gestion, droit ou affaires publiques et 5 ans d'expérience professionnelle minimum dans une fonction similaire.
- Expertise attendue en pilotage administratif et budgétaire, management des fonctions support, coordination transversale, ressources humaines, organisation des instances et financements publics.
- Connaissances du fonctionnement d'une Chambre consulaire et des secteurs liés à l'agriculture seront un plus.
- Compétences et expériences fortes exigées en termes de management et conduite d'équipes.
- Bonne connaissance des mécanismes de financements publics et de demandes de fonds (Europe, Régional, Nouvelle-Calédonie, etc.).
- Forte connaissance du tissu économique, social et politique de la Nouvelle-Calédonie.

Savoir-faire et savoir-être

- Savoir conduire et accompagner le changement, avec persévérance et discernement
- Capacité à réaliser des arbitrages en termes de management et de conduite opérationnelle
- Être une force de proposition proactive
- Fort leadership, esprit volontariste, entreprenant et dynamique
- Capacité à faire preuve d'initiative lorsque la situation l'exige
- Sens de l'analyse, de la synthèse et de l'anticipation
- Diplomatie, assertivité, grande discrétion professionnelle
- Capacité de compréhension et de communication
- Forte résistance au stress
- Charisme et aisance à l'oral
- Forte capacité de travail, avec un sens affirmé de l'organisation, des priorités et du suivi opérationnel.
- Permis B obligatoire

Les candidats(es) intéressés(es) doivent adresser, au plus tard **Mercredi 22 juillet 2026**, par courrier au siège de la Chambre d'agriculture et de la pêche – BP 111 – 98845 Nouméa cedex – ou par mail rh@cap-nc.nc leur dossier complet comprenant :

- Une lettre de motivation au Président de la Chambre d'agriculture et de la pêche ;
- Un CV actualisé indiquant la date d'arrivée sur le territoire si non citoyen(ne) calédonien(ne) ;
- Les prétentions salariales.

Les copies des diplômes et les justificatifs d'emploi pourront être demandés ultérieurement.

Les personnes retenues sur dossier seront convoquées pour un entretien devant le comité de recrutement.

La Chambre d'agriculture et de la pêche se réserve le droit de ne pas donner suite ou de ne donner qu'une suite partielle à cet appel à candidatures.

Le Directeur Général,



Guylain DECOUDENHOVE