

**PRÉSIDENCE**

**SECRETARIAT GÉNÉRAL**

**N° 1028-2021/ARR/DAJI**

**du : 19/05/2021**

**AMPLIATIONS**

Commissaire délégué p. i.	1
JONC	1
Archives NC	1
DAJI	1

**ARRÊTÉ**

**relatif à l'organisation interne de la direction des affaires juridiques et institutionnelles de la province Sud**

**LA PRÉSIDENTE DE L'ASSEMBLÉE DE LA PROVINCE SUD**

Vu la loi organique modifiée n° 99-209 du 19 mars 1999 relative à la Nouvelle-Calédonie,

Vu la délibération modifiée n° 21-2012/APS du 31 juillet 2012 portant organisation et fonctionnement du secrétariat général et de l'administration de la province Sud ;

Vu l'avis du comité technique paritaire de l'administration de la province Sud, à l'exclusion de la direction de l'éducation, en date du 5 mai 2021 ;

Vu le rapport n° 37829-2021/1-ACTS/DAJI du 21 avril 2021,

**ARRÊTE**

**Modifié par :**

- Arrêté n° 3521-2022/ARR/DAJI du 29 décembre 2022

**Chapitre I : Organisation du service des affaires juridiques et de la réglementation**

**ARTICLE 1 :**

Le service des affaires juridiques et de la réglementation comprend :

- le bureau du contentieux ;
- le bureau des études et de la réglementation.

## **ARTICLE 2 :**

Le bureau du contentieux est chargé :

- de représenter la province et de défendre ses intérêts devant toutes les juridictions ;
- de traiter les dossiers précontentieux (recours administratifs et demandes indemnitaires) ou d'instruire les procédures de transaction.

## **ARTICLE 3 :**

Le bureau des études et de la réglementation est chargé :

- d'apporter un conseil juridique auprès de l'exécutif, du secrétariat général et des directions de la province dans l'ensemble de leurs sollicitations et leurs projets ;
- d'accompagner et de conseiller sur le plan juridique les directions instructrices dans l'élaboration des projets de réglementation de la province et d'élaborer directement ceux qui lui sont confiés ;
- d'inventorier, de consolider et de diffuser la réglementation provinciale, ainsi que d'assurer une veille juridique quant à l'évolution des normes locales et nationales intéressant la province.

## **Chapitre II : Organisation du service du secrétariat de l'assemblée et de la coordination administrative**

### **ARTICLE 4 :**

*Modifié par arrêté n° 3521-2022/ARR/DAJI du 29/12/2022, art. 1*

Le service du secrétariat de l'assemblée et de la coordination administrative comprend :

- le bureau du secrétariat de l'assemblée ;
- le bureau de la coordination administrative.

### **ARTICLE 5 :**

Placé sous l'autorité d'un responsable de bureau, le bureau du secrétariat de l'assemblée est chargé de l'organisation des séances de l'assemblée de province.

A ce titre, il est plus particulièrement chargé :

- d'assurer la programmation des commissions intérieures, de préparer les convocations desdites commissions et d'établir l'ordre du jour des assemblées de province ;
- d'assurer la diffusion aux élus et à toute personne concernée des rapports de présentation et des projets de délibération ainsi que tous les documents annexes ;
- d'assurer la préparation matérielle des séances de l'assemblée ;
- d'assurer le secrétariat de l'assemblée de province et notamment d'établir les comptes rendus sommaires des séances, les procès-verbaux des débats, les rapports des commissions et les projets d'amendement se rapportant aux délibérations.

Le bureau du secrétariat de l'assemblée est chargé de la préparation matérielle des réunions du Bureau de l'assemblée de province, et, à ce titre, il prépare la convocation et établit son ordre du jour ainsi que les procès-verbaux de réunion.

Il est chargé du contrôle légistique, du suivi et de la coordination des délibérations soumises à l'adoption de l'assemblée et de son Bureau.

Il assure l'accomplissement des formalités liées à l'entrée en vigueur des délibérations de l'assemblée de la province Sud et de son Bureau.

Ponctuellement, il participe aux activités du bureau de la coordination administrative.

#### **ARTICLE 6 :**

Placé sous l'autorité d'un responsable de bureau, le bureau de la coordination administrative est chargé d'enregistrer l'ensemble du courrier de l'hôtel de province, à l'arrivée et au départ. Il trie et distribue le courrier destiné aux directions provinciales.

A ce titre, il est plus particulièrement chargé :

- de transmettre au cabinet, au secrétariat général et à la direction des affaires juridiques et institutionnelles les courriers et les dossiers qui les concernent respectivement ;
- de préparer pour le cabinet, le secrétariat général et cette direction l'expédition des courriers ;
- d'opérer un contrôle qualitatif des projets de courrier soumis à la signature du secrétariat général et de l'exécutif provincial.

Il est en charge de la coordination des dossiers entre le cabinet, le secrétariat général et les directions provinciales. A ce titre, il effectue le contrôle-qualité des actes soumis à la signature du secrétariat général et de l'exécutif. Il assure l'enregistrement et le suivi des directives du secrétariat général, du cabinet et de l'exécutif provincial.

En outre, il est chargé de la rédaction des actes et courriers relatifs aux désignations des représentants de la province Sud au sein des commissions, comités, jury et organismes extérieurs et d'en assurer le suivi. Il met à jour la base de données rassemblant les informations relatives aux désignations des représentants et aux organismes extérieurs.

Ponctuellement, il participe aux activités du bureau du secrétariat de l'assemblée.

#### **ARTICLE 7 :**

*Abrogé par arrêté n° 3521-2022/ARR/DAJI du 29/12/2022, art. 2*

- **Abrogé**

### **Chapitre III : Organisation du service d'appui interne et de la relation à l'utilisateur**

*Modifié par arrêté n° 3521-2022/ARR/DAJI du 29/12/2022, art. 4*

#### **ARTICLE 7 :**

*Modifié par arrêté n° 3521-2022/ARR/DAJI du 29/12/2022, art. 3 et art. 5*

Le service d'appui interne et de la relation à l'utilisateur comprend :

- le bureau des relations au public ;
- le bureau des finances et des ressources humaines ;
- le bureau des démarches administratives.

#### **ARTICLE 8 :**

*Modifié par arrêté n° 3521-2022/ARR/DAJI du 29/12/2022, art. 3 et art. 6*

Placé sous l'autorité d'un responsable de bureau, le bureau des relations au public est chargé de l'accueil multicanal, ainsi que de l'orientation et de l'information des usagers au centre administratif et à l'hôtel de la province Sud.

A ce titre, il accompagne les usagers dans la réalisation de leurs démarches administratives provinciales.

Il définit, pilote et suit la mise en œuvre de la politique relative à l'accompagnement des usagers dans l'utilisation du numérique.

Le bureau des relations au public s'inscrit dans la démarche qualité en œuvrant à la création des exigences de la norme ISO 9001 en matière d'accueil des usagers. Dans ce cadre, il participe à la professionnalisation des structures d'accueil des directions provinciales.

Enfin, il évalue la satisfaction de l'utilisateur sur l'accueil multicanal de l'hôtel et du centre administratif de la province Sud en définissant des indicateurs de suivi et en réalisant des enquêtes, et met en place les actions correctives nécessaires.

#### **ARTICLE 9 :**

*Modifié par arrêté n° 3521-2022/ARR/DAJI du 29/12/2022, art. 3 et art. 7*

Placé sous l'autorité d'un responsable de bureau, le bureau des finances et des ressources humaines est chargé en matière comptable et financière d'exécuter les budgets des directions du pôle fonctionnel, du secrétariat général et du cabinet de la présidence.

A ce titre, il est notamment chargé :

- de la coordination et du suivi de la commande publique des directions du pôle fonctionnel, du secrétariat général et du cabinet de la présidence ;
- de l'instruction, du suivi et de la liquidation des demandes de subvention ;
- du suivi comptable des missions locales des élus et des collaborateurs ;
- du suivi comptable des missions nationales et internationales des élus, des collaborateurs et des agents des directions provinciales ;
- de préparer les engagements ;
- d'effectuer les liquidations ;
- de préparer les actes nécessaires aux dépenses ;
- de participer à la préparation budgétaire.

En matière de ressources humaines, il est chargé de la gestion du personnel des directions du pôle fonctionnel et du secrétariat général.

A ce titre, il est plus particulièrement chargé :

- de mettre en œuvre les procédures collectives liées à la carrière des agents ;
- d'assurer la transmission des informations ;

de la gestion administrative des ressources humaines des directions du pôle fonctionnel et du secrétariat général.

#### **ARTICLE 10 :**

*Modifié par arrêté n° 3521-2022/ARR/DAJI du 29/12/2022, art. 3*

Le bureau des démarches administratives est chargé d'instruire les dossiers relatifs aux groupements de droit particulier local, ainsi que les dossiers relatifs aux débits de boissons.

A ce titre, il est plus particulièrement chargé :

- d'appliquer les réglementations spécifiques en matière de débits de boissons et de groupements de droit particulier local ;
- de participer à la veille juridique et aux modifications réglementaires en matière de débits de boissons et de groupements de droit particulier local ;
- d'effectuer des contrôles sur site des débits de boissons.

**ARTICLE 11 :**

*Modifié par arrêté n° 3521-2022/ARR/DAJI du 29/12/2022, art. 3*

L'arrêté n° 1230-2012/ARR/DJA du 14 septembre 2012 relatif à l'organisation interne de la direction juridique et d'administration générale est abrogé.

**ARTICLE 12 :**

*Modifié par arrêté n° 3521-2022/ARR/DAJI du 29/12/2022, art. 3*

Le présent arrêté sera transmis à Monsieur le commissaire délégué de la République par intérim et publié au *Journal officiel* de la Nouvelle-Calédonie.

NB : Conformément à l'article R.421-1 du code de justice administrative, vous disposez d'un délai de deux mois, à compter de la réception de cet acte, pour contester cette décision devant le tribunal administratif de Nouvelle-Calédonie. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site Internet [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr) ».