

PRÉSIDENCE

SECRETARIAT GÉNÉRAL

N° 562-2021/ARR/DEL

du : 07/07/2021

AMPLIATIONS

Commissaire délégué p. i.	1
Trésorier	1
DEL/DRH	2
JONC	1
Archives	1
IGPS	1

ARRÊTÉ

**relatif à l'organisation interne des services de la direction
de l'emploi et du logement**

LE PRÉSIDENT 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 en date du 16 décembre 2020 ;

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° 16008-2021/1-ACTS/DEL en date du 26 avril 2021,

ARRÊTE

ARTICLE 1 : Le service de l'emploi et du logement de Nouméa comprend :

- un bureau du primo accueil ;
- un bureau des démarches des demandeurs et des entreprises ;
- un bureau de la prospection et du recrutement par simulation.

ARTICLE 1.1 : Le bureau du primo accueil, placé éventuellement sous l'autorité d'un responsable de bureau, est chargé notamment :

- de la gestion de l'accueil physique et téléphonique des demandeurs d'emploi et de logement et plus généralement du public ;
- de l'orientation et de l'information aux demandeurs d'emploi et de logement.

ARTICLE 1.2 : Le bureau des démarches des demandeurs et des entreprises, placé éventuellement sous l'autorité d'un responsable de bureau et de responsables de section, est chargé notamment :

Pour l'emploi, de :

- la réception et le traitement des offres et des demandes d'emploi ;
- les entretiens avec les demandeurs d'emploi en vue de leur placement en entreprise ;
- la réalisation des missions mutualisées (traitement des offres et réception des demandeurs d'emploi avec les partenaires) ;
- l'orientation vers les dispositifs d'accompagnement pour les publics éloignés de l'emploi ;
- l'orientation vers les dispositifs d'enregistrement des demandes de logement ;
- les relations avec les employeurs ;
- la mise en œuvre des aides à l'emploi et à la formation ainsi que des prestations facilitant l'accès à l'emploi des demandeurs (ateliers...) ;
- la prescription et la mise en place de formations individuelles ou de groupe ;
- le suivi des agents relevant du programme provincial d'insertion citoyenne ;
- l'information des demandeurs sur les dispositifs de formation et de validation des acquis et de l'expérience ;
- la réception, l'accueil, l'information, l'accompagnement et le placement des travailleurs en situation de handicap et des publics très éloignés de l'emploi ;
- la gestion des aides à l'emploi des travailleurs en situation de handicap ;
- l'information et la sensibilisation des entreprises sur l'emploi des travailleurs en situation de handicap ;
- la prospection auprès des entreprises.

Pour le logement, de :

- l'enregistrement de la demande de logement ;
- l'orientation vers les dispositifs d'enregistrement et de traitement des demandes d'emploi ;
- la fonction de conseil de premier niveau pour les partenaires et pour les particuliers sur les aides à l'habitat de la province Sud ;
- la gestion de la demande en lien avec les opérateurs, collectivités et partenaires ;
- la mise à disposition auprès des partenaires des données sur la demande et les attribution de logements ;
- la coordination des actions avec les partenaires du logement social, qu'ils soient publics ou privés.

ARTICLE 1.3 : Le bureau de la prospection et du recrutement par simulation, placé éventuellement sous l'autorité d'un responsable, est chargé notamment :

- des relations avec les employeurs ;
- de la prospection des entreprises ;
- de la réalisation d'opérations de recrutements spécifiques à la demande des employeurs notamment par la méthode de recrutement par simulation au sein de la plateforme de vocation ;
- de la gestion, de l'animation et de la coordination de la plateforme de vocation ;
- des évaluation spécifique pour les demandeurs d'emploi à la demande des employeurs.

ARTICLE 2 : Le service de l'emploi et du logement de l'agglomération et de l'intérieur comprend :

- un bureau de l'emploi et du logement de l'agglomération compétent pour les communes de Dumbéa, Paita et Mont-Dore ;
- un bureau de l'emploi et du logement de l'intérieur compétent pour les communes de l'Ile des Pins, Boulouparis, Thio, La Foa, Sarraméa, Farino, Moindou, Bourail, ainsi que la partie de la commune de Poya située en province Sud.

ARTICLE 2.1 : Le bureau de l'emploi et du logement de l'agglomération et le bureau de l'emploi et du logement de l'intérieur, placé éventuellement sous l'autorité de responsables de bureau, sont chargés notamment :

- de la gestion de l'accueil physique et téléphonique des demandeurs d'emploi et de logement et plus généralement du public ;
- de l'orientation et de l'information aux demandeurs d'emploi et de logement.

Pour l'emploi, de :

- la réception et le traitement des offres et des demandes d'emploi ;
- les entretiens avec les demandeurs d'emploi en vue de leur placement en entreprise ;
- la réalisation des missions mutualisées (traitement des offres et réception des demandeurs d'emploi avec les partenaires) ;
- l'orientation vers les dispositifs d'accompagnement pour les publics éloignés de l'emploi ;
- l'orientation vers les dispositifs d'enregistrement des demandes de logement ;
- les relations avec les employeurs ;
- la prospection des entreprises ;
- la mise en œuvre des aides à l'emploi et à la formation ainsi que des prestations facilitant l'accès à l'emploi des demandeurs (ateliers...) ;
- la prescription et la mise en place de formations individuelles ou de groupe ;
- le suivi des agents relevant du programme provincial d'insertion citoyenne ;
- l'information des demandeurs sur les dispositifs de formation et de validation des acquis et de l'expérience ;
- la réception, l'accueil, l'information, l'accompagnement et le placement des travailleurs en situation de handicap et des publics très éloignés de l'emploi ;
- la gestion des aides à l'emploi des travailleurs en situation de handicap ;
- l'information et la sensibilisation des entreprises sur l'emploi des travailleurs en situation de handicap.

Pour le logement, de :

- l'enregistrement de la demande de logement ;
- la fonction de conseil de premier niveau pour les partenaires et pour les particuliers sur les aides à l'habitat de la province Sud.

ARTICLE 3 : Le service de l'accompagnement social au logement placé sous l'autorité d'un chef de service, éventuellement assisté d'un adjoint comprend deux bureaux :

- un bureau de l'accompagnement social au logement ;
- un bureau de la coordination des dispositifs d'accompagnement au logement.

ARTICLE 3.1 : Le bureau de l'accompagnement social au logement, le cas échéant placé sous l'autorité d'un responsable, met en œuvre les mesures d'accompagnement social pour l'accès et le maintien dans le logement. Il est chargé notamment de :

- la conduite d'un accompagnement social global individuel pour chacun des ménages concernés ;
- la mise en œuvre des activités collectives sur les sujets et thématiques liés à la vie quotidienne, au logement et à la tranquillité résidentielle ;
- la réalisation d'enquêtes sociales ponctuelles ;
- la participation aux projets ou au pilotage de projets ayant pour objectif de promouvoir l'accès ou le maintien dans le logement, notamment pour les publics spécifiques et pour les plus défavorisés.

ARTICLE 3.2 : Le bureau de la coordination des dispositifs d'accompagnement au logement, le cas échéant placé sous l'autorité d'un responsable, assure la coordination des acteurs dans les dispositifs de concertation liés à l'accompagnement social au logement et à l'insertion sociale et professionnelle des ménages. Il est chargé notamment de :

- l'organisation et du fonctionnement des instances de concertation politiques et administratives des dispositifs liés au logement (dispositifs d'accompagnement au logement, première entrée, maintien dans le logement, insertion par le logement et l'emploi, prévention des expulsions...);
- la mise en œuvre de leurs décisions, notamment en matière d'attribution d'aides ponctuelles;
- la participation aux différentes commissions d'attribution des logements des bailleurs sociaux;
- la participation aux projets ou le pilotage de projets ayant pour objectif de promouvoir l'accès ou le maintien dans le logement, notamment pour les publics spécifiques et pour les plus défavorisés.

ARTICLE 4 : Le service administratif et financier comprend :

- un bureau des finances et du personnel;
- un bureau de la gestion administrative.

ARTICLE 4.1 : Le bureau des finances et du personnel est chargé notamment, pour la direction de l'emploi et du logement et pour la direction du développement économique et du tourisme, :

- de la préparation et de l'exécution budgétaire;
- de la gestion budgétaire des dossiers confiés par les services opérationnels;
- de la coordination et de la gestion budgétaire des engagements de la province Sud, contractualisés avec l'État ou les communes;
- de la gestion du personnel.

ARTICLE 4.2 : Le bureau de la gestion administrative, est chargé notamment, pour la direction de l'emploi et du logement et pour la direction du développement économique et du tourisme :

- du secrétariat, de la gestion et de la coordination des dossiers administratifs confiés par les services opérationnels;
- de la gestion du courrier, des transmissions, des équipements, notamment des moyens informatiques;
- de la gestion de l'entretien des locaux;
- du pilotage des actions de dématérialisation liées aux missions des directions.

ARTICLE 5 : L'arrêté n° 840-2016/ARR/DEFE du 22 juin 2016 relatif à l'organisation des services de la direction de l'économie, de la formation et de l'emploi est abrogé.

ARTICLE 6 : L'arrêté modifié n° 2938-2016/ARR/DL du 27 avril 2017 relatif à l'organisation des services de la direction du logement est abrogé.

ARTICLE 7 : Le présent arrêté entre en vigueur le 1^{er} juin 2021.

ARTICLE 8 : Le présent arrêté sera transmis à Monsieur le commissaire délégué de la République par intérim et publié au *Journal officiel* de la Nouvelle-Calédonie.