

PRÉSIDENCE

SECRÉTARIAT GÉNÉRAL

N° 840-2016/ARR/DEFE

du : 22/06/2016

AMPLIATIONS

Commissaire délégué	1
Trésorier	1
Directions	14
JONC	1
Archives	1
IGPS	1

ARRÊTÉ

**relatif à l'organisation interne des services de la direction
de l'économie, de la formation et de l'emploi**

Abrogé par :

- Arrêté n° 562-2021/ARR/DEL du 7 juillet 2021

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 la délibération n° 15-2016/APS du 24 mai 2016 modifiant la délibération modifiée n° 23-2012/APS du 31 juillet 2012 fixant les attributions et l'organisation de la direction de l'économie, de la formation et de l'emploi ;

Vu l'avis du comité technique paritaire en date du 13 avril 2016 ;

Vu le rapport n°661-2016/ARR en date du 23 mars 2016,

ARRÊTE

ARTICLE 1 :

Le service du développement économique de la direction de l'économie, de la formation et de l'emploi comprend un bureau d'animation économique de la zone Nord, situé à Bourail.

ARTICLE 2 :

Le bureau d'animation économique de la zone Nord, placé sous l'autorité d'un responsable de bureau, est chargé notamment de l'instruction des demandes d'aides à l'investissement et à la création d'emplois.

Il est compétent pour les communes de Boulouparis, Thio, La Foa, Sarraméa, Farino, Moindou, Bourail, ainsi que la partie de la commune de Poya située en province Sud.

ARTICLE 3 :

Le service de l'emploi de la direction de l'économie, de la formation et de l'emploi comprend :

- un bureau de la relation entreprise ;
- un bureau des démarches de recherche d'emploi ;
- un bureau de l'emploi de l'intérieur.

ARTICLE 4 :

Le bureau de la relation entreprise, placé sous l'autorité d'un responsable de bureau, est chargé notamment :

- de la réception et du traitement des offres d'emploi ;
- des relations avec les employeurs ;
- de la mise en œuvre des mesures d'aides à l'emploi ;
- du traitement de la demande d'emploi (inscription, réception et mise en relation) ;
- 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 vocations ;
- de la prescription de formations individuelles et de groupes ;
- de la participation à des missions communes (Guichet d'embauche express, ateliers...) ;
- du suivi des dossiers en lien avec la commission paritaire de l'emploi local.

ARTICLE 5 :

Le bureau des démarches de recherche d'emploi, placé sous l'autorité d'un responsable de bureau, est chargé notamment :

- des entretiens avec les demandeurs d'emploi en vue de leur positionnement et de leur placement ;
- de la prescription et de la mise en place de formations individuelles ou de groupe ;
- de la réception et du traitement des offres d'emploi ;
- de la mise en œuvre de prestations facilitant l'accès à l'emploi des demandeurs (GEEX, ateliers...) ;
- de la mise en œuvre des aides à l'emploi ;
- de l'animation des espaces accessibles aux demandeurs d'emploi : zone informatique, salle d'attente, zone
d'affichage.
- de la gestion de l'accompagnement des agents relevant du programme provincial d'insertion citoyenne ;
- de la gestion des offres d'emploi au profit des agents relevant du programme provincial d'insertion citoyenne ;
- de la mise en place de dispositifs d'accompagnement pour les publics éloignés de l'emploi relevant du dispositif d'insertion par le logement et l'emploi (DILE) ;

- de l'information des publics sur les dispositifs d'aide à l'emploi, d'insertion, de formation et de validation des acquis et de l'expérience ;
- de la réception, de l'accueil, de l'inscription, de l'information, de l'accompagnement et du placement des travailleurs handicapés et des publics relevant du dispositif d'insertion par le logement et l'emploi ;
- de la gestion et du suivi des aides à l'emploi des travailleurs handicapés ;
- d'informer, de sensibiliser et de prospecter les entreprises sur l'emploi des handicapés ;
- d'accompagner les travailleurs handicapés relevant du programme provincial d'insertion citoyenne ;
- de la gestion des offres d'emploi ;
- d'assurer les missions de conseiller information et insertion professionnelle.

ARTICLE 6 :

Le bureau de l'emploi de l'intérieur, placé sous l'autorité d'un responsable de bureau, est chargé notamment :

- de la réception des demandeurs d'emploi ;
- des entretiens en vue du positionnement ;
- de la prescription de formations individuelles ou de groupe ;
- de la réception et du traitement des offres d'emploi ;
- des relations avec les employeurs ;
- de la mise en œuvre des mesures d'aides à l'emploi ;
- du suivi des dossiers en lien avec la commission paritaire de l'emploi local ;
- d'assurer le rôle de relai dans l'application du dispositif VAE ;
- d'assurer le relai des publics prioritaires auprès du bureau concerné ;
- d'assurer l'accompagnement des publics de l'intérieur ;
- de participer aux actions de formation ;
- d'assurer les missions de conseiller information et insertion professionnelle.

La zone d'action du bureau de l'emploi de l'intérieur se situe dans les communes localisées hors du Grand Nouméa.

ARTICLE 7 :

Le service de médiation d'insertion et de prévention de la direction de l'économie, de la formation et de l'emploi comprend un bureau des médiateurs.

ARTICLE 8 :

Le bureau des médiateurs, placé sous l'autorité d'un responsable de bureau, est chargé notamment du relais de la collectivité auprès des publics les plus en difficulté.

ARTICLE 9 :

Le service administratif et financier de la direction de l'économie, de la formation et de l'emploi comprend :

- un bureau du secrétariat et de la gestion administrative ;
- un bureau de l'accueil et du courrier.

ARTICLE 10 :

Le bureau du secrétariat et de la gestion administrative, placé sous l'autorité d'un responsable de bureau, est chargé notamment :

- du secrétariat des services opérationnels ;
- de la coordination administrative ;
- de la gestion et du suivi administratif de tous les dossiers relevant des services opérationnels.

ARTICLE 11 :

Le bureau de l'accueil et du courrier, placé sous l'autorité d'un responsable de bureau, est chargé notamment :

- d'organiser et de gérer l'accueil physique et téléphonique du public ;
- de la gestion de la logistique de la direction ;
- de la gestion du courrier et des transmissions ;
- de l'entretien des locaux.

ARTICLE 12 :

L'arrêté modifié n° 1085-2014/ARR/DEFE du 18 décembre 2014 relatif à l'organisation des services de la direction de l'économie, de la formation et de l'emploi est abrogé.

ARTICLE 13 :

Le présent arrêté entre en vigueur le 1^{er} août 2016.

ARTICLE 14 : Le présent arrêté sera transmis à Monsieur le commissaire délégué de la République et notifié à l'intéressée.