

APPEL A CANDIDATURE

Directeur-trice de l'Agence néo-Calédonienne de la Biodiversité (ANCB)

Présentation de l'ANCB

Créé en 2011, le Conservatoire d'espaces naturels de Nouvelle-Calédonie (CEN) avait été conçu comme un outil de coopération, de concertation et d'animation au service des stratégies environnementales définies par les collectivités de Nouvelle-Calédonie et par l'État.

A l'origine focalisé sur les thématiques « forêt sèche » et « patrimoine mondial », ses activités se sont très rapidement diversifiées, dès 2013 en incluant notamment la coordination de la lutte contre les espèces envahissantes. Puis le CEN-NC s'est engagé depuis 2016, aux côtés de l'Etat, dans la coordination de l'IFRECOR, et à partir de 2017 dans la coordination du plan d'action Dugong. Le CEN assure par ailleurs depuis 2019 la coordination du projet Récifs Résilients, ainsi que le rôle de chef de file de la thématique « ongulés envahissants » dans le cadre de la mise en œuvre en Nouvelle-Calédonie du projet PROTEGE (11e FED).

Les collectivités et institutions de Nouvelle-Calédonie ainsi que l'Etat se sont accordés sur l'évolution des statuts de la structure existante en un GIP toujours dédié à la préservation du patrimoine naturel terrestre et marin de la Nouvelle-Calédonie.

Ainsi est née l'**Agence néo-Calédonienne de la Biodiversité (ANCB)**, officialisée par l'arrêté SG/DCEC/BCC/ n° 2022-832 du 22 décembre 2022, par modification des statuts du GIP Conservatoire d'espaces naturels de Nouvelle-Calédonie et de sa dénomination.

Le GIP-ANCB a comme ambition de réunir ses membres, dans le strict respect des compétences dévolues à chaque collectivité et de l'État, afin :

- De contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre, à la demande des collectivités et de l'Etat, de stratégies pluriannuelles, notamment sous la forme de conseil et de participation aux concertations, pour la conservation des écosystèmes ou espèces vulnérables de Nouvelle-Calédonie, y compris l'atténuation des menaces et pressions qui pèsent sur eux, en recherchant la cohérence à l'échelle Pays de ces stratégies tout en respectant le principe de subsidiarité de la provincialisation ;
- De mettre en œuvre des projets et actions concrets et opérationnels en faveur de la biodiversité calédonienne, sur la base d'une programmation pluriannuelle répondant aux besoins spécifiques des territoires ;
- De mutualiser leurs moyens et compétences dédiés à la préservation du patrimoine naturel de la Nouvelle-Calédonie, pour optimiser l'efficacité opérationnelle ;
- De rechercher et mobiliser des financements additionnels à ceux des bailleurs institutionnels, pour réaliser les projets et actions de la programmation.

A ce titre, l'Agence néo-Calédonienne de la Biodiversité intervient à l'échelle Pays par le biais de 3 pôles : un pôle Terrestre (stratégie de préservation des Forêts Sèches), un pôle Menaces (stratégie de lutte contre les Espèces Exotiques Envahissantes), et un pôle Marin, chargé de la coordination de la gestion du bien inscrit au patrimoine mondial de l'UNESCO, de la coordination de l'IFRECOR en NC, de l'animation du Plan d'Action Dugong et prochainement de l'animation du Plan d'Action Tortue.

Rôle, responsabilités et missions du.de la directeur.trice

Sous l'autorité du conseil d'administration et de son président, le.la directeur.trice du GIP assure l'organisation de la vie administrative et opérationnelle de l'ANCB.

Il.elle est l'ordonnateur des recettes et des dépenses du GIP, garant de la bonne utilisation des fonds et de l'équilibre budgétaire ; il.elle engage le GIP pour tout acte avec les tiers entrant dans son objet, et représente le GIP dans tous les actes de la vie civile et en justice.

II.Elle assure notamment les missions suivantes :

- ✓ Embauche, dirige et gère le personnel (14 agents en septembre 2023) et en coordonne l'action ;
- ✓ Assure le suivi administratif et logistique de la structure
- ✓ Propose et chiffre les activités du groupement : programmation triennale, plans d'action annuels, budgets prévisionnels
- ✓ Organise et prépare les travaux du Conseil d'administration, assiste à ses séances avec voix consultative, en assure le secrétariat et rédige les comptes rendus ;
- ✓ Exécute les décisions du Conseil d'administration, et s'assure notamment que l'ANCB répond aux attentes des membres du collège des financeurs
- ✓ Effectue les demandes de subventions et contrôle l'exécution des conventions de financement, d'objectifs et de moyens.
- ✓ Recherche et mobilise des financements en et hors Nouvelle-Calédonie
- ✓ S'assure du maintien de relations régulières avec les membres du GIP
- ✓ Assiste aux réunions du conseil scientifique du groupement, en suit les travaux et assure le lien avec les pôles opérationnels.
- ✓ Rédige et coordonne la rédaction du rapport d'activité annuel ;
- ✓ Assure la communication courante de l'ANCB
- ✓ Représente la structure dans les réunions organisées par ses membres ou ses partenaires

II.elle est appuyée dans ses missions par une secrétaire/assistante de direction, ainsi qu'au besoin par les coordinateurs.trices des pôles opérationnels.

Profil du candidat et expérience souhaitée

- ✓ Formation Bac+5, de préférence dans un domaine scientifique
- ✓ Minimum 5 ans d'expérience dans un poste similaire
- ✓ Bonne connaissance du contexte institutionnel et environnemental de la Nouvelle-Calédonie
- ✓ Bonne culture scientifique (sciences du vivant, conservation)

- ✓ Expérience(s) réussie(s) en coordination et gestion de structure ou programmes pluridisciplinaires et multipartenariaux
- ✓ Pratique de la négociation et des relations avec les institutions et bailleurs de fonds
- ✓ Expérience concluante en management (4 collaborateurs minimum)
- ✓ Efficacité administrative
- ✓ Une solide expérience dans le domaine de la gestion des milieux naturels fortement souhaitée

Compétences attendues

- ✓ Qualités organisationnelles et rigueur
- ✓ Capacité d'analyse et de synthèse indispensable

- ✓ Prise de décisions
- ✓ Aptitude à la négociation
- ✓ Capacité à animer des réunions
- ✓ Capacité d'adaptation à une grande diversité d'interlocuteurs
- ✓ Qualité rédactionnelle
- ✓ Maîtrise des outils informatiques et bureautiques
- ✓ Aisance relationnelle (interne, externe)
- ✓ Esprit d'équipe
- ✓ Sens de l'écoute et de la communication

- ✓ Pratique courante de l'anglais
- ✓ Permis B indispensable

Caractéristiques de l'emploi

Poste en CDI à temps plein basé à **Koné** (presqu'île de Foué), au siège de l'ANCB.

Des déplacements sont à prévoir sur la Grande Terre ou dans les Iles loyauté.

Des missions hors territoire peuvent également être nécessaires.

Des manifestations dans lesquelles l'ANCB est organisatrice ou invitée peuvent se tenir certains week-ends et jours fériés.

Logement : non fourni

Véhicule : *en fonction négociations*

Soumission de candidature

Poste ouvert aux agents fonctionnaires ou contractuels

Date limite de candidature : **le 10 novembre 2023, 18h heure locale.**

Date souhaitée de prise de fonction : **au plus tard le 01 mars 2024**, si possible dès la mi-février 2024.

Les candidatures seront à envoyer par courriel à l'adresse suivante :

direction@anfb.nc

Elles doivent être constituées d'une **lettre de motivation**, d'un **curriculum vitae** et d'une **proposition du niveau de rémunération souhaitée** (y compris pour les candidats fonctionnaires).

L'ANCB se réserve le droit de ne pas donner suite au présent appel à candidature.