



Les "fonctions supports" (RH, secrétariat, administration, etc.)



Les débouchés pour :

En Nouvelle-Calédonie, les "fonctions supports" (RH, secrétariat, administration, etc.) sont essentielles dans de nombreux secteurs, y compris ceux liés au domaine "marin".

Si vous avez un profil "marin" (formation ou expérience dans la Marine nationale, la marine marchande, la pêche, etc.) et des compétences en fonctions supports, voici les débouchés potentiels en Nouvelle-Calédonie :

1. Administrations et Organismes Publics liés à la Mer :

- **Service des Affaires Maritimes de la Nouvelle-Calédonie (SAMNC)** : C'est l'acteur principal pour la gestion administrative des navires, la sécurité maritime, les marins (gestion du régime social, examens professionnels), et les pêches maritimes. Ils recherchent régulièrement des profils pour des postes administratifs, de secrétariat, de gestion des ressources humaines ou de gestion de dossiers liés aux marins et aux navires.
- **Direction de l'Équipement et de l'Aménagement (DEA)** : Cette direction provinciale est impliquée dans le développement et l'entretien des infrastructures, y compris portuaires et maritimes. Des postes en soutien administratif, gestion de projets ou RH peuvent être disponibles.
- **Cluster Maritime Nouvelle-Calédonie** : Bien que ce ne soit pas une administration à proprement parler, cette association regroupe de nombreux acteurs du secteur maritime. Ils peuvent avoir des besoins en coordination, gestion de projets, ou support administratif.
- **Collectivités Territoriales (Provinces, Communes)** : Les Provinces et les communes littorales peuvent avoir des services dédiés à l'environnement marin, à l'aménagement du littoral, ou à la gestion des ports. Des postes de secrétaires, assistants administratifs, ou gestionnaires de dossiers sont envisageables.
- **Agences et Établissements Publics** : Des entités comme l'Agence française de la biodiversité (pour sa branche marine), le Centre Opérationnel de Surveillance et de Sauvetage (COSS) de Nouvelle-Calédonie, ou d'autres organismes peuvent nécessiter du personnel administratif pour les soutenir dans leurs missions.

2. Forces Armées en Nouvelle-Calédonie (FANC) - Composante Marine :

- **Soutien Administratif et Logistique** : La Marine Nationale présente en Nouvelle-Calédonie (Base navale de Nouméa-Chaleix, frégates de surveillance, patrouilleurs, etc.) a des besoins constants en personnel pour des fonctions de soutien. Cela inclut la gestion RH des militaires et civils, le secrétariat des états-majors, la logistique (gestion des stocks, approvisionnements), la comptabilité, etc.
- **Le Régiment du Service Militaire Adapté de Nouvelle-Calédonie (RSMA-NC)** : Bien que sa mission principale soit la formation de jeunes calédoniens, le RSMA-NC est une structure militaire qui nécessite également du personnel pour ses fonctions supports.

3. Secteur Privé Maritime :

- **Compagnies Maritimes et de Transport** : Les entreprises de transport maritime de passagers ou de fret ont des services administratifs, RH et de secrétariat pour gérer leur personnel navigant et sédentaire, les plannings, les dossiers clients, etc.
- **Entreprises de Pêche et d'Aquaculture** : Ces entreprises, plus particulièrement les plus structurées, peuvent avoir besoin de personnel pour la gestion administrative, la comptabilité, les RH.
- **Chantiers Navals et Services de Maintenance Maritime** : Ces entreprises nécessitent également des fonctions supports pour la gestion de leurs opérations, la relation client, la gestion du personnel.
- **Organismes de Formation Maritime** : Les écoles et centres de formation aux métiers de la mer peuvent rechercher du personnel administratif pour la gestion des dossiers d'élèves, l'organisation des examens, la communication, etc.

Pour devenir :

Pour vous orienter vers les fonctions supports des administrations (RH, secrétariat, etc.) en Nouvelle-Calédonie, plusieurs parcours scolaires sont pertinents, du niveau bac au master. Voici les principales pistes, avec des exemples de formations locales :

1. Formations Bac +2/3 (BTS, BUT, Licences professionnelles) :

- **BTS Gestion de la PME (Petite et Moyenne Entreprise)** : Ce diplôme est très polyvalent et forme à des fonctions administratives, commerciales, de communication, et de gestion des ressources humaines, particulièrement adaptées aux petites structures.
- **Où le suivre en Nouvelle-Calédonie :**
 - Lycée privé Blaise Pascal (Nouméa)
 - CFA de la Chambre de Commerce et d'Industrie (Nouméa)
- **BUT Gestion des Entreprises et des Administrations (GEA)** : Ce Bachelor Universitaire de Technologie offre une formation plus large en gestion, avec la possibilité de se spécialiser en Gestion et Pilotage des Ressources Humaines (GPRH), en Gestion Comptable, Fiscale et Financière (GC2F) ou en Gestion, Entrepreneuriat et Management d'Activités (GEMA). C'est un excellent tremplin pour des postes variés en administration.
- **Où le suivre en Nouvelle-Calédonie :**
 - Université de la Nouvelle-Calédonie (UNC)
- **Licence Droit Économie Gestion, mention Gestion, parcours Gestion des ressources humaines (Bac +3)** : Proposée par l'ACEESTE CNAM, cette licence forme spécifiquement aux métiers des RH, couvrant le recrutement, la paie, la gestion administrative du personnel, et le droit social.
- **Où la suivre en Nouvelle-Calédonie :**
 - ACEESTE CNAM (Nouméa)

- **Formations en secrétariat et agent administratif** : Des formations plus courtes et professionnalisantes existent pour les postes de secrétariat et d'agent administratif, souvent axées sur la bureautique, la gestion de dossiers, et l'accueil.
- **Où les suivre en Nouvelle-Calédonie** :
 - RSMA-NC (Formation Agent administratif)
 - Des centres de formation continue proposent des modules de bureautique (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) et de communication professionnelle (ex: IFAP-NC, e-formation.nc). Ces compétences sont fondamentales pour les fonctions supports.

2. Formations Bac +5 (Masters) :

- Pour les postes à responsabilités en ressources humaines, un Master est souvent demandé.
 - Bien qu'un Master en RH ne soit pas toujours directement proposé en formation initiale sur le territoire calédonien par l'UNC, des parcours en **Droit, Économie et Gestion** à l'UNC peuvent constituer une base solide pour ensuite se spécialiser en Master RH via la formation à distance ou en Métropole. L'ACEESTE CNAM propose également des formations continues en RH qui peuvent monter en compétence.
 - Certaines administrations peuvent aussi recruter des profils généralistes avec une Licence en administration publique ou en sciences politiques, qui pourraient ensuite se spécialiser en interne ou par des formations complémentaires.

Conseils pour l'orientation :

- **Contactez le CIO-NC (Centre d'Information et d'Orientation de la Nouvelle-Calédonie)** : C'est la structure de référence pour l'orientation scolaire et professionnelle sur le territoire. Les psychologues de l'Éducation Nationale pourront vous aider à définir votre projet et vous informer sur les filières.
- **Se renseigner auprès des établissements de formation** : Contactez directement l'UNC, les lycées professionnels, les CFA, le CNAM, et les centres de formation continue pour connaître les programmes détaillés, les conditions d'admission, et les débouchés.
- **Explorer les offres d'emploi** : Consultez régulièrement les annonces pour les postes de fonctions supports dans les administrations calédoniennes (collectivités, services de l'État, établissements publics) afin de voir les diplômes et compétences les plus recherchés.
- **Développer les compétences en bureautique** : La maîtrise des outils bureautiques (suite Microsoft Office ou équivalent) est indispensable pour toutes les fonctions supports. Des formations spécifiques sont disponibles pour renforcer ces compétences.

En résumé, pour les fonctions supports en administration en Nouvelle-Calédonie, des parcours allant du BTS/BUT en gestion ou assistant de direction, aux licences et masters en ressources humaines ou gestion, sont les plus appropriés. La polyvalence et la maîtrise des outils numériques sont des atouts majeurs.