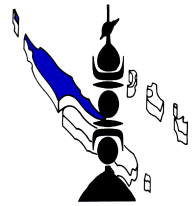


Assistant(e) administratif(ve) des ressources humaines

Référence : 3134-24-0433/SR du vendredi 1^{er} mars 2024

Employeur : Province Nord



Corps /Domaine : Adjoint administratif

Direction des Affaires Sanitaires et Sociales, de la Prévention et de la Solidarité (DASSPS) – Service des Ressources Humaines/Bureau Administratif et Gestion des Carrières.

Durée de résidence exigée pour le recrutement sur titre ⁽¹⁾ : /

Poste à pourvoir : immédiatement

Lieu de travail : Koné

Date de dépôt de l'offre : vendredi 1^{er} mars 2024

Date limite de candidature : vendredi 22 mars 2024

Détails de l'offre :

Par délibération n° 68/89 du 29 décembre 1989, l'Assemblée de la province Nord a créé la Direction Provinciale des Affaires Sanitaires et Sociales de la Province Nord. Depuis le 1^{er} mars 2023, par délibération n° 2023-03/APN du 27 janvier 2023, cette direction est dénommée, Direction des Affaires Sanitaires et Sociale, de la Prévention et de la Solidarité (DASSPS).

La DASSP compte 249 agents. Elle comprend une direction, des services centraux et décentralisés regroupés en quatre (4) pôles. Le département administratif comprend 2 services (service des ressources humaines et service administratif et financier).

Le service des ressources humaines est en charge de la gestion, de l'accompagnement et du suivi des effectifs de la direction. Il intervient dans les domaines suivants : recrutement, carrière, formation professionnelle, en lien avec la DRH de la collectivité. Le service comprend 4 agents : un chef de service ; un adjoint au chef de service, un chargé de recrutement et un assistant administratif.

Emploi RESPNC : Assistant(e) administratif(ve) des ressources humaines

Missions : Placé(e) sous l'autorité du chef de service des ressources humaines et de son adjoint, l'agent assurera la gestion administrative du service et l'assistance aux autres membres de l'équipe.
Il/elle exercera ses missions en lien direct avec les services de la DRH de la Province Nord.

Activités principales : **La personne retenue aura notamment en charge :**

- l'accueil et le conseil aux agents ;
- la gestion du secrétariat du service (courrier arrivée, courrier départ, gestion des appels téléphoniques...);
- la gestion du classement, de l'archivage et de la sauvegarde des dossiers du service ;
- la rédaction d'actes administratifs relatifs à son domaine de compétence ;
- la constitution, gestion administrative et la mise à jour des dossiers des agents ;
- la réception, le traitement et la diffusion des informations RH ;
- la gestion de la campagne des EAE
- la gestion et le suivi de l'ensemble des actions liées aux formations du personnel de la direction (recueil des besoins, inscriptions, convocations, attestations et états de frais de formation...);
- la gestion des demandes de stage ;
- la gestion des emplois vacances ;

Activités secondaires :

- la participation à l'élaboration de la stratégie RH de la direction.

La personne retenue aura également en charge :

- la continuité du service en cas d'absence ;
- la gestion et le contrôle des dossiers d'absentéisme ;
- la veille réglementaire relative à la carrière et à la solde ;
- le contrôle et la transmission à la DRH des états des indemnités (astreintes, indemnités particulières, heures supplémentaires...) du personnel concerné ;
- l'organisation logistique du service (organisation des déplacements, commande de fournitures...);
- la contribution à la gestion du recrutement ;
- la contribution à la gestion des carrières ;
- la préparation et participation aux diverses réunions.

Profil du candidat**Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :**

- Maîtrise des techniques de secrétariat et de bureautique (Word, Excel, applicatif gestion courrier...);
- Connaissance des méthodes de classement et d'archivage ;
- Connaissance en droit du travail et des statuts de la fonction publique ;
- Connaissance des instances, processus et circuits de décision ;
- Expérience professionnelle souhaitée dans la gestion RH.

Savoir-faire :

- Maîtrise des procédures administratives de la collectivité (fonctionnement, circuits, procédures...);
- Gérer les priorités et hiérarchiser l'urgence des demandes ;
- Rédiger des actes administratifs ;
- Appliquer des statuts et des règles internes de fonctionnement ;
- Contribuer à la mise en œuvre des procédures individuelles et collectives.

Comportement professionnel :

- Sens de l'organisation ;
- Sens du service public et du travail en équipe ;
- Très bon relationnel et diplomatie ;
- Sens de l'écoute ;
- Discrétion ;
- Polyvalence ;
- Respect de la confidentialité ;
- Réactivité ;
- Rigueur ;
- Prise d'initiative et autonomie ;
- Aisance rédactionnelle.

Contact et informations complémentaires :

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter **Madame Priscillia PARADOT, cheffe du service des Ressources Humaines de la Direction des Affaires Sanitaires et Sociales, de la Prévention et de la Solidarité** - Tél : 47.71.00/ mail : p.paradot@province-nord. Vous pouvez consulter l'ensemble des AVP sur le site de la DRHFPNC (www.drhfpnc.gouv.nc) ainsi que la réglementation et le répertoire des emplois (RESPNC). Le présent AVP est également consultable sur le site de la province-Nord (www.province-nord.nc).

POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

Les candidatures (CV détaillé, lettre de motivation, photocopie des diplômes, fiche de renseignements, attestation sur l'honneur de non bénéfice de la rupture conventionnelle, ainsi que la demande de changement de corps ou cadre d'emplois si nécessaire ⁽²⁾) précisant la référence de l'offre doivent parvenir à **la Direction des Ressources Humaines (DRH) de la province Nord** par :

- internet : <https://www.province-nord.nc/avp>
- voie postale : BP 41 - 98860 Koné
- dépôt physique : Hôtel de la province Nord - 41 avenue Jimmy Welepane – 98860 Koné
- mail : drh.emplois@province-nord.nc

⁽¹⁾Vous trouverez la liste des pièces à fournir afin de justifier de la citoyenneté ou de la durée de résidence dans le document intitulé "Notice explicative : pièces à fournir pour justifier de votre citoyenneté ou de votre résidence" qui est à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.

⁽²⁾La fiche de renseignements, l'attestation sur l'honneur de non bénéfice de la rupture conventionnelle et la demande de changement de corps ou cadre d'emploi sont à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.

Toute candidature incomplète ne pourra être prise en considération.

Les candidatures de fonctionnaires doivent être transmises sous couvert de la voie hiérarchique