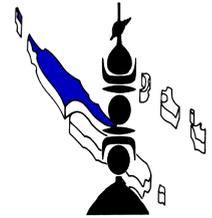


Responsable Ressources Humaines

Référence : 3134-24-0512/SR du 15/03/2024

Employeur : Province-Nord



Corps /Domaine : Attaché

Direction Développement de l'Humain et des Identités (DDHI)

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

Lieu de travail : Koné

Poste à pourvoir : dans les meilleurs délais
Réorganisation interne

Date de dépôt de l'offre : vendredi 15 mars 2024

Date limite de candidature : vendredi 5 avril 2024

Détails de l'offre :

La personne retenue assurera la gestion des ressources humaines de la direction du développement de l'humain et des identités (DDHI)

Emploi RESPNC : Responsable de la gestion administrative du personnel

Missions : Placée sous l'autorité des directeurs concernés et en étroite collaboration avec la Direction des Ressources Humaine (DRH) de la province Nord, la personne retenue sera chargée de la gestion des ressources humaines de la DDHI.

Activités principales :

La personne retenue aura notamment en charge :

- la gestion et le suivi des procédures de recrutement, ainsi que la participation aux jurys de recrutement ;
- la participation à l'élaboration du plan de formation annuel des personnels concernés et veille au respect de son suivi ;
- la gestion administrative des dossiers relatifs à la carrière des agents ;
- la participation à la mise en œuvre de la GPRH (Gestion Prévisionnelle des Ressources Humaines) ;
- l'interface entre la Direction des Ressources Humaines (DRH) et la DDHI ;
- la gestion des logiciels Tiarhé/Mon Portail RH ;
- la veille juridique en matière de ressources humaines ;
- la participation au développement du dialogue social ;
- l'accompagnement, le conseil et l'information aux agents en favorisant le contact et la proximité ;
- la participation à la conception et l'exploitation d'outils de gestion RH ;
- création et mise à disposition d'outils de suivi RH d'aide à la décision à destination des managers de la direction ;
- la rédaction du rapport d'activités annuel de son secteur.

Caractéristiques particulières de l'emploi :

Profil du candidat

Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- connaissance en gestion administrative des ressources humaines ;
- expérience confirmée sur un poste similaire serait appréciée ;
- Connaissance des réalités sociales, culturelles et géographique de la province Nord ;
- connaissance de l'organisation et des procédures administratives de la collectivité ;

- connaissance approfondie des statuts de la fonction publique et du droit du travail applicable en Nouvelle-Calédonie ;
- être titulaire du permis de conduire B.

Savoir-faire :

- capacité à faire appliquer les statuts et les règles internes de fonctionnement de la collectivité ;
- qualités rédactionnelles ;
- gestion de l'urgence ;
- maîtrise de l'outil informatique ;
- techniques de gestion de conflits ;
- compétences en management transversale ;
- compétence en gestion de projet.

Comportement professionnel :

- être dans une démarche de progrès et de cohésion des équipes ;
- capacité d'animation ;
- capacité d'organisation, de rigueur et d'autonomie ;
- sens approfondi des relations humaines ;
- grande capacité d'écoute et de conseil ;
- disponibilité ;
- dynamisme et réactivité ;
- diplomatie ;
- esprit de synthèse, d'analyse et d'initiative ;
- respect absolue de la confidentialité.

Contact et informations complémentaires :

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter **Monsieur Emmanuel TJBAOU, directeur de la DDHI** ou **Monsieur Bruno THIRION, directeur adjoint de la DDHI** - Tél : 47.71.00/ mails : e.tjbaou@province-nord.nc ou b.thirion@province-nord.nc

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 et 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 :

- 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 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