

## Chef du service des ressources humaines

Référence : 3134-23-1222/SR du 28/07/2023



**Employeur : Province Nord**

**Corps ou Cadre d'emploi / Domaine :** Attaché ou Rédacteur

**Direction des affaires sanitaires et sociales, de la prévention et de la solidarité (DASSPS)**

**Durée de résidence exigée pour le recrutement sur titre <sup>(1)</sup> :**

**Lieu de travail : Koné**

**Date de dépôt de l'offre :** Vendredi 28 juillet 2023

**Poste à pourvoir :** dans les meilleurs délais

**Date limite de candidature :** Vendredi 25 août 2023

### Détails de l'offre :

#### **Emploi RESPNC : Gestionnaire administratif des ressources humaines**

**Missions :**

Au sein d'une équipe de 3 agents, le chef du service des ressources humaines (SRH) est placé sous l'autorité du directeur des affaires sanitaires et sociales et des problèmes de société. Il assure la mise en œuvre des actions définies par les orientations des politiques publiques en lien avec les ressources humaines.

**Activités principales :**

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

- l'organisation de la prospection et le recrutement des ressources humaines nécessaires à la direction (en Nouvelle-Calédonie et à l'extérieur de la Nouvelle-Calédonie) en lien avec les responsables et partenaires spécialistes du recrutement
- l'organisation du maintien du service public et de la continuité des soins par tous les moyen
- le management du service des ressources humaines
- l'organisation du remplacement des agents lors de leurs absences (planifiées ou non), en lien avec la DRH, les coordinateurs pour le personnel infirmier, afin d'assurer la permanence des soins
- le contrôle de la gestion administrative du personnel
- la coordination et le suivi des stages de formation des agents de la direction
- le conseil et l'assistance au directeur et aux chefs de service dans le règlement des conflits individuels et pour les entretiens de recrutement
- la participation à la gestion logistique des agents (accueil, logements, etc.)
- la centralisation et la diffusion des informations relatives aux ressources humaines (AVP, comptes-rendus, notes de service, etc.), et assurer l'interface avec la DRH
- le lien et la coordination avec les services décentralisés (tournées annuelles dans les CMS), les directions externes (DAJAP, DAF, DEFJI, etc.), les partenaires externes (IFAP, IFPSS-NC) ou les institutions (DASSNC, DACASS, DPASS Sud)
- la définition puis la mise en œuvre d'un projet de service.

- la restitution de l'évaluation des actions du service, les propositions d'évolution du service et des ressources humaines, ainsi que le bilan social de la direction

**Activités secondaires :**

**La personne retenue aura également en charge :**

- la participation à la promotion des métiers de la santé et du social
- la gestion et la promotion des stages et formations externes
- la création et l'actualisation des outils RH (communication, procédures, réglementation, organisation du temps de travail et des plannings, etc.)
- la participation à l'astreinte administrative au sein de la direction
- la validation des activités liées à l'astreinte dans les CMS, en lien avec les services compétents.

**Caractéristiques particulières de l'emploi :**

Poste soumis à astreintes et horaires atypiques.

**Profil du candidat**

**Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :**

- connaissance des enjeux et du fonctionnement notamment en matière d'orientation politique et des réglementations des collectivités (analyse, élaboration et application)
- connaissance de la réglementation locale en termes de gestion des ressources humaines (code du travail pays et statuts de la fonction publique de la Nouvelle-Calédonie)
- maîtrise des circuits administratifs
- parfaite connaissance des techniques de médiation et de négociation
- être titulaire du permis de conduire B.

**Savoir-faire :**

- bonne connaissance dans la gestion des ressources humaines (recrutement, gestion des carrières, formation, etc.)
- bonne connaissance en gestion budgétaire, gestion administrative et réglementaire
- capacité à travailler en partenariat et en réseau pour chaque filière de recrutement
- capacité d'écoute, de réactivité et de prise de décision rapide, et de gestion des urgences
- capacité à communiquer, à transmettre et à restituer
- capacités rédactionnelles
- compétences en gestion de projet
- aptitude au management d'équipe
- maîtrise des logiciels de bureautique (Outlook, Excel, Word et Powerpoint).

**Comportement professionnel :**

- souci du service public, implication dans le service et son évolution
- expérience en termes de management d'équipes pluridisciplinaires
- être dans une démarche de recherche du progrès
- sens de l'organisation, de la rigueur, de l'autonomie et de l'initiative
- discrétion
- assiduité et disponibilité.

**Contact et informations  
complémentaires :**

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter **Mr HMALOKO Jean-Marc, directeur des affaires sanitaires et sociales, de la prévention et de la solidarité** - Tél : 47.71.00/ mail : [jm.hmaloko@province-nord.nc](mailto:jm.hmaloko@province-nord.nc)

Vous pouvez consulter l'ensemble des AVP sur le site de la DRHFPNC ([www.drhfpnc.gouv.nc](http://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](http://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 <sup>(2)</sup>) 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](mailto:drh.emplois@province-nord.nc)

<sup>(1)</sup>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.

<sup>(2)</sup>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***