

Assistant en ressources humaines

Référence : 3134-22-1899/SR du 16/12/2022



Employeur : Province Nord

Corps ou Cadre d'emploi / Domaine : Adjoint administratif

Direction : DEFIJ

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

Lieu de travail : KONE

Date de dépôt de l'offre : vendredi 16 décembre 2022

Poste à pourvoir : 1^{er} avril 2023

Date limite de candidature : vendredi 13 janvier 2023

Détails de l'offre :

La DEFIJ est une direction opérationnelle qui intervient dans les domaines des actions éducatives, de l'accompagnement scolaire, de la formation et de l'insertion des jeunes. Elle compte 49 écoles, 7 internats, et un centre de formation. Elle compte un effectif de 573 agents dont 345 enseignants, 173 personnels d'internats et 55 agents chargés de l'administration basés à l'hôtel de la province Nord et au centre de formation de Touho. Elle gère plus de 3 milliards de budget. La ligne managériale de la DEFIJ est composée d'un directeur, un directeur adjoint et de six chefs de service.

La DEFIJ a la charge d'animer la réflexion et de promouvoir les actions pouvant concourir à la réussite des élèves, de l'insertion professionnelle et de la jeunesse et de mettre en œuvre des programmes de formations professionnelles.

Emploi RESPNC : Gestionnaire administratif des RH

Missions :

Placé sous l'autorité du chef du service des ressources humaines au sein de la DEFIJ, l'agent recruté aura pour mission d'assister le chef de service dans la gestion administrative du personnel de la direction, du centre de formation de Touho et des internats provinciaux.

Activités principales :

La personne retenue aura notamment en charge :

- La gestion et la mise à jour des statistiques scolaires + internats.
- La gestion et suivi des absences (toutes absences confondues) du personnel
- La gestion administrative du personnel d'internat et de direction
- La gestion des remplacements des agents dans les internats
- La gestion informatique et le suivi des nouveaux arrivants
- Le traitement et la diffusion d'informations liées à la carrière des agents.
- Le traitement du courrier arrivé, départ et archivage.
- L'accueil du physique et téléphonique du public.
- La gestion et le suivi du plan de formation des agents (information, diffusion de l'information, collecte et transmission etc...)
- La rédaction de courriers administratifs.
- La tenue de tableaux de bords.
- Le suivi des conventions de stages scolaires (traitement, diffusion et classement)

Activités secondaires :

La personne retenue aura également en charge :

- La gestion de la carte scolaire annuelle des internats

- La mise à jour des effectifs annuelle des écoles, internats et établissements du 2nd degré de tous les établissements scolaires situés en province Nord (public et privé)
- La participation aux réunions RRH, GPRH, SOFIP, TIARHE
- La gestion du personnel du 1^{er} degré.
- La suppléance en cas d'absence d'un autre collègue du service.

Caractéristiques particulières de l'emploi :

Être à l'écoute de sa hiérarchie mais aussi des agents qui sont en souffrance, en mal être, ou en colère. Déplacement possible au sein des internats provinciaux.

Profil du candidat

Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- Être titulaire d'un BAC en ressources humaines avec expérience souhaitée ;
- Connaissance de la réglementation en matière de gestion RH
- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques
- Maîtrise de l'organisation et des procédures administratives de la collectivité
- Maîtrise des circuits de communication
- Maîtrise et connaissance de la réglementation en matière de droit du travail
- Posséder une bonne connaissance de l'organisation de la Direction et de la collectivité
- Être titulaire du permis B

Savoir-faire :

- Accueil et prise en charge du public
- Analyse des demandes et réponse
- Capacité d'écoute
- Qualités rédactionnelles et relationnelles indispensables ;
- Bonne communication orale
- Gestion des priorités et sens de l'organisation
- Capacité à communiquer, à transmettre et à restituer les informations ;
- Gérer l'urgence ;

Comportement professionnel :

- Capacité d'adaptation et de réactivité
- Rigueur et autonomie
- Sens du travail en équipe
- Confidentialité
- Capacité à anticiper et à être force de proposition.

Contact et informations complémentaires :

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter **Madame Jacqueline NAHIET, Cheffe de service des ressources humaines de la DEFIJ** - Tél : 47.79.12/ mail : j.nahiet@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 :

- 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 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