

Chargé d'études RH

Référence : 3134-23-1226/SR du 28/07/2023



Employeur : Province-Nord

Corps /Domaine : Attaché

Direction des ressources humaines (DRH) – Service gestion des carrières et des rémunérations

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

Lieu de travail : Koné

Date de dépôt de l'offre : vendredi 28 juillet 2023

Poste à pourvoir : Immédiatement

Date limite de candidature : vendredi 25 août 2023

Détails de l'offre :

La direction des ressources humaines de la province Nord est chargée d'apporter à la province les moyens humains et d'en assurer la gestion individuelle et collective de ses 1 300 agents. Elle propose et anime une politique de communication interne, d'optimisation des relations sociales et des conditions de travail des agents provinciaux. Elle est chargée de la mise en œuvre d'une gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, d'un observatoire de l'emploi et d'une manière plus large de promouvoir une politique de valorisation de l'emploi local.

Pour ce faire, la direction a récemment été réorganisée et comprend 23 postes, répartis en un bureau et trois services, dont le service gestion des carrières et des rémunérations.

Emploi RESPNC : Chargé d'études juridiques

Missions : Sous l'autorité du chef du service gestion des carrières et des rémunérations, le chargé d'études RH a pour mission principale d'assurer le conseil, la rédaction et le contrôle des actes administratifs des RH. Il assiste les gestionnaires carrières dans la gestion des dossiers du personnel de la province Nord et participe au processus de paie. Il effectue une veille juridique.

Activités principales :

La personne retenue aura en charge :

- d'organiser le processus de contrôle des actes ;
- d'assurer le contrôle des actes RH ;
- de proposer une rédaction adaptée en fonction des actes ;
- d'informer et de sensibiliser les différents services au contrôle des actes ;
- d'étudier, d'organiser et de préparer les procédures disciplinaires ;
- d'informer et de conseiller le personnel sur les droits et les obligations des agents fonctionnaires et contractuels ;
- de participer à la communication RH relevant de son secteur ;
- d'accompagner les services dans l'élaboration et le suivi des projets ;
- de mettre en place des tableaux de bord de suivi RH ;
- de réaliser la veille juridique sociale et RH.

Activités secondaires :

La personne retenue aura également en charge :

- de suppléer les collègues en cas d'absence ;
- de collaborer, avec la DAJAP, aux procédures précontentieuses et contentieuses concernant le personnel de la province Nord ;
- de participer aux groupes de travail menés par la DRHFPNC.

Caractéristiques particulières de l'emploi :

L'agent sera amené à effectuer des déplacements sur l'ensemble du territoire et à travailler en horaires décalés occasionnellement.

Profil du candidat :

Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- être titulaire d'un diplôme de niveau Bac+3 minimum dans les domaines RH, juridiques ou droit du travail souhaité ;
- solide connaissance du droit de la fonction publique et du droit du travail ;
- maîtrise de l'analyse et de la rédaction juridique ;
- connaissance du fonctionnement et des enjeux du contrôle de légalité ;
- connaissance des procédures administratives ;
- connaissance du logiciel Tiarhe ;
- connaissance des outils et méthode de management de projet ;
- être titulaire du permis de conduire B.

Savoir-faire :

- excellentes qualités rédactionnelles ;
- rédiger des actes administratifs ;
- capacité d'adaptation face à la multiplicité des tâches et au travail en réseau ;
- capacité à réagir efficacement face à l'urgence ;
- capacité d'organisation ;
- capacité à rendre compte à sa hiérarchie ;
- être source de proposition ;
- capacité d'écoute.

Comportement professionnel :

- goût pour le contact et le conseil ;
- disponibilité ;
- adaptabilité ;
- strict respect de la confidentialité ;
- rigueur ;
- goût du travail en équipe.

Contact et informations complémentaires :

Pour tout renseignement complémentaire vous pouvez contacter **M.PIU Christopher – chef du service gestion des carrières et des rémunérations à la DRH**, Mail : c.piu@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, 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