

Chargé du recrutement

Référence : 3134-23-1849/SR du 08/12/2023



Employeur : Province Nord

Corps ou Cadre d'emploi /Domaine : Rédacteur

Direction des ressources humaine (DRH) – Service emplois et développement des compétences (SEDC)

Durée de résidence exigée pour le recrutement sur titre : /

Lieu de travail : Koné

Poste à pourvoir : immédiatement

Date de dépôt de l'offre : vendredi 08 décembre 2023

Date limite de candidature : vendredi 29 décembre 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 est répartie en trois services et un bureau administratif et comptable.

Emploi RESPNC : Chargé du recrutement

Missions : Sous l'autorité du chef(fe) de service emploi et développement des compétences, le/la chargé(e) de recrutement assurera des fonctions d'appui administratif et de conseils liés aux recrutements sur postes permanents et temporaires à l'exception des postes de l'enseignement. Il/elle devra développer des actions permettant d'anticiper le recrutement de compétences locales par le développement de partenariats et par la promotion interne.

Activités principales :

La personne retenue aura en charge :

- d'analyser réglementairement et budgétairement les propositions de recrutement émanant des directions et services ;
- de contrôler et de diffuser les avis de vacances de postes et appels à candidatures (site de la direction des ressources humaines de la fonction publique de Nouvelle-Calédonie (DRHFPNC) ; site e-province-nord, Cap emploi ect.) ;
- de produire des tableaux de bords assurant le suivi régulier des recrutements sur avis de vacance de poste ;
- de conseiller et accompagner les managers (aide à la rédaction des avis de vacance de poste (AVP), analyse et recherche de profils, etc.) ;
- de représenter la DRH aux entretiens de recrutement et assurer les feedback aux candidats ;
- d'assurer le suivi de la base de données des candidats : réception, recueil, analyse et suivi des candidatures ;
- de contribuer au développement des outils de gestion de l'activité (tableaux de bord et indicateurs RH) et à leurs mises à jour ;
- de travailler en étroite collaboration avec les managers et les référents RH des directions et services de la province Nord ;
- de mettre à jour la liste des AVP sur le site web de la province Nord ;
- d'assurer des actions de sourcing ;

- de développer les partenariats avec les écoles et institutions d'accompagnement dans la détection des candidats potentiels et plus particulièrement pour les métiers en tension ;
- d'assurer le suivi des dispositifs internes ou externes : stages, alternance, emplois-vacances.

Activités secondaires :

La personne retenue aura notamment en charge de :

- de participer à l'élaboration du rapport d'activité annuel de la direction et du bilan social de la collectivité ;
- d'organiser la participation de la collectivité aux différents événements relevant du domaine de la formation et du recrutement (Forum de l'emploi, SOFIP, salon de l'étudiant, etc.).

Caractéristiques particulières de l'emploi :

L'agent sera amené à effectuer des déplacements occasionnels sur l'ensemble du territoire avec la possibilité de travailler en horaires décalés.

Profil du candidat :

Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- diplôme de niveau Bac+2 en RH, droit du travail ou psychologie apprécié ;
- connaissances des techniques de recrutement et d'analyse du comportement ;
- connaissances du statut de la fonction publique ;
- connaissances des procédures administratives ;
- connaissances du logiciel Tiarhé serait appréciées.

Savoir-faire :

- maîtrise de l'outil bureautique (Pack Office) ;
- concevoir des documents élaborés (synthèses, tableaux de bord, rapports) et en assurer le suivi.

Comportement professionnel :

- qualités relationnelles et rédactionnelles ;
- polyvalence ;
- rigueur et organisation ;
- capacité d'adaptation ;
- goût du travail en équipe ;
- respect de la confidentialité ;
- être titulaire du permis de conduire B.

Contact et informations complémentaires :

Pour tout renseignement complémentaire vous pouvez contacter **Mme CHENU Linsey, Cheffe (pi) du service emploi et développement des compétences – DRH**, Tél : 47.71.80 / mail : l.chenu@province-nord.nc ou **M. PIU Christopher, Directeur (pi) – DRH**, Tél : 47.71.80 / 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 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