

Chef du service emplois et développement des compétences

Référence : 3134-23-1273/SR du 11/08/2023



Employeur : Province Nord

Corps /Domaine : Attaché

Direction des ressources humaines (DRH)

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

Lieu de travail : Koné

Poste à pourvoir : à compter du 1^{er} octobre 2023

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 11 août 2023

Date limite de candidature : Vendredi 08 septembre 2023

Détails de l'offre :

Emploi RESPNC : Responsable de la gestion administrative des ressources humaines

Missions :

Placée sous l'autorité de la direction des ressources humaines, le chef du service emplois et développement des compétences (SEDC) est chargé de concevoir et/ou de suivre les dispositifs permettant de détecter, recruter et développer les compétences nécessaires à la réalisation des missions de la Province, dans le cadre de la politique de valorisation de l'emploi local. Il est également chargé de piloter les activités liées à la gestion prévisionnelle des ressources humaines.

Activités principales :

La personne retenue aura notamment en charge :

- le management d'une équipe de 7 agents;
- la coordination et le suivi de la procédure de recrutement : gestion des avis de vacance de poste (AVP), conseil aux directions dans les recrutements, passation des analyses de comportements en milieu professionnel, participation aux jurys de recrutement ;
- la conception et le suivi de la CV-thèque de la collectivité;
- la coordination et le suivi de la gestion des «emplois vacances » en lien avec le lancement de la campagne par Cap Emploi ;
- la conception, le suivi du plan de formation annuel de la collectivité et le conseil aux directions en matière de formation professionnelle et de développement des compétences des agents ;
- la supervision du suivi des étudiants bénéficiaires de dispositifs d'aides (bourses avec affectation spéciale- BAS, bourses provinciales, programme Cadres Avenir, etc.), dans la perspective de recrutements potentiels ;
- la capitalisation annuelle des données du service nécessaire à l'élaboration du rapport d'activité de la DRH ;
- l'élaboration du bilan social de la collectivité;
- la participation à la procédure d'évaluation des agents (via l'entretien annuel d'échange), en lien avec le service de gestion des carrières et des rémunérations, la cellule GPRH et les autres directions ;
- la supervision de la promotion des emplois et compétences de la collectivité lors des différents évènements dédiés (SOFIP, Salon de l'étudiant, Salon de l'emploi, etc.) ;
- la conception, la mise en place et le suivi de tableaux de bord ;
- la coordination et le suivi des outils et des projets GPRH ;
- la mise en œuvre des chantiers GPRH.

Profil du candidat

Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- bonne connaissance de la réglementation en matière de droit du travail, de la fonction publique et de la formation professionnelle ;
- bonne connaissance des techniques de recrutement et d'analyse du comportement en milieu professionnel ;
- connaissance des méthodes d'élaboration, de suivi d'un plan de formation et d'ingénierie/conseil en formation ;
- connaissance des outils d'aide à la décision (tableaux de bord, indicateurs, processus, etc.).

Savoir-faire :

- 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, reporting régulier de l'activité du service ;
- être source de proposition ;
- capacité d'écoute.

Comportement professionnel :

- compétences en management d'équipe ;
- goût pour le contact et le conseil ;
- diplomatie ;
- strict respect de la confidentialité ;
- être titulaire du permis de conduire B (déplacements réguliers).

Contact et informations complémentaires :

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter **Madame Laura DUBOIS PEROTTO, Cheffe du service emploi et développement des compétences-DRH** mail : l.dubois-perotto@province-nord.nc / Téléphone : 47 71 80

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