

# Gestionnaire des carrières

Référence : 3134-22-1904/SR du 16/12/2022



Employeur : Province-Nord

Corps ou Cadre d'emploi / Domaine : Rédacteur

Direction : des Ressources Humaines (DRH)

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

Lieu de travail : Koné

Poste à pourvoir :

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

Date limite de candidature : vendredi 13 janvier 2023 :

## Détails de l'offre :

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

### Missions :

Placée sous l'autorité du chef du service de la gestion des carrières et des rémunérations, la personne retenue applique l'ensemble des processus de déroulement de carrière à partir des dispositifs législatifs et réglementaires.

### La personne retenue aura notamment en charge :

- la gestion administrative du personnel, plus particulièrement sur la gestion et le suivi des dossiers liés à l'absentéisme : congés de maternité, annuels, maladie, etc. ;
- la gestion administrative des recrutements, des renouvellements et des fins de contrats ;
- la création des dossiers du personnel, leur maintien à jour et leur archivage, le cas échéant ;
- la relation entre la DRH et les organismes sociaux ;
- la relation entre la DRH et les référents RH des directions provinciales ;
- l'accueil et l'information des agents sur leurs droits et obligations.

### La personne retenue aura également en charge :

- la participation aux projets transverses intra et extra DRH ;
- la suppléance des collègues en cas d'absence.

### Caractéristiques particulières de l'emploi :

#### Profil du candidat

#### Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- Connaissance des statuts de la fonction publique de Nouvelle-Calédonie et du droit du travail ;
- Connaissance du fonctionnement des circuits administratifs ;
- Connaissance des logiciels de GRH (Tiarhé et MPRH) ;
- Une expérience professionnelle en RH est souhaitée ;
- De bonnes connaissances en paie sont fortement souhaitées.

**Savoir-faire :**

- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel) ;
- Capacité à rédiger des documents administratifs ;
- Capacité à effectuer des recherches statutaires ;
- Capacité à rendre compte à la hiérarchie.

**Comportement professionnel :**

- Rigueur et sens de l'organisation ;
- Qualités relationnelles et rédactionnelles ;
- Sens de l'écoute et de l'initiative ;
- Gestion du stress ;
- Esprit d'analyse et de synthèse ;
- Respect de la confidentialité et goût du travail en équipe.

**Contact et informations complémentaires :**

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter **Monsieur Christopher PIU, Chef du service de la gestion des carrières et des rémunérations à la direction des ressources humaines** - Tél : 47.71.00 / mail : [c.piu@province-nord.nc](mailto:c.piu@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 bénéficiaire 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 bénéficiaire 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***