

# Gestionnaire des carrières et des rémunérations



Référence : 3134-24-0102/SR du 12/01/2024

Employeur : Province-Nord

Corps /Domaine : Rédacteur

Direction des Ressources Humaines (DRH)

Durée de résidence exigée pour le recrutement sur titre : /

Lieu de travail : Koné

Poste à pourvoir : Immédiatement

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 12 janvier 2024

Date limite de candidature : Vendredi 2 février 2024

## 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 et de rémunérations à partir des dispositifs législatifs et réglementaires.

**Activités principales :**

**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 gestion administrative des éléments de salaires : saisie des éléments liés au calcul de paie, délivrance des justificatifs et documents nécessaires aux agents pour bénéficier des régimes d'allocation ou d'indemnisation auprès des caisses de protection sociale et de retraite, établissement des documents ou déclarations imposés par les dispositions légales et réglementaires (Cafat, Mutuelle, services fiscaux, Humanis, Caisse locale des retraites, Trésor public, etc.) ;

**Activités secondaires :**

- le suivi de l'exécution du budget lié à la masse salariale ;
- le contrôle des paies.

**La personne retenue aura également en charge :**

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

**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, MPRH, Astre, Surfi) ;
- Connaissance en comptabilité publique M52 ;
- Connaissance de la réglementation relative aux caisses sociales ;
- Une expérience professionnelle en Ressources Humaines est vivement souhaitée.

**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 strict de la confidentialité et goût du travail en équipe.

**Contact et informations complémentaires :**

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter **Monsieur Christopher PIU, directeur des ressources humaines par intérim** - 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 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***