

1 Chargé de mission « ressources humaines »

Référence : 3134-24-0790/SR du 19/04/2024



Employeur : Province des îles Loyauté

Corps ou Cadre d'emploi / Domaine : Attaché d'administration du cadre d'administration générale de la Nouvelle-Calédonie

Direction : Secrétariat général

Lieu de travail : Lifou

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

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 19 avril 2024

Poste à pourvoir : immédiatement

Date limite de candidature : Vendredi 10 mai 2024

Détails de l'offre :

Emploi RESPNC : Chargé de mission

Le chargé de mission du présent AVP sera rattaché au secrétaire général. Le chargé de mission supervisera et apportera son expertise dans les actions poursuivant l'atteinte des objectifs stratégiques des ressources humaines de la collectivité.

Missions : Participer aux stratégies de ressources humaines de la collectivité :

Activités principales :

- En relation avec la DRH
 - o Suivre de la mise en œuvre de la GPRH - Conception et mise en œuvre des méthodes de traitement des données et des outils de pilotage ou d'analyse pour le suivi de l'évolution des emplois et des compétences ;
 - o Suivre la mise en œuvre du CHCST avec le comité de pilotage ;
 - o Suivre l'élaboration du bilan social de la collectivité ;
 - o Suivre la mise en œuvre et l'évolution du protocole de coordination administratives avec les DGS.
- Effectuer les études transverses ressources humaines ;
- Rédaction de rapports et notes à la demande de la hiérarchie et du secrétariat général ;
- Veille juridique de l'évolution statutaire et de la législation sociale ;
- Participation à des projets structurants pilotés par le secrétariat général ;
- Suivi de la mise en œuvre des actions de formation « développement de compétences » ;
- Évaluation et/ou conception des processus et outils du service RH ;
- Reporting RH ;
- Participation active à la politique RH ;
- Participation à l'élaboration et au suivi du budget du secrétariat général (tableaux de bord)

Profil du candidat

Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- Solides connaissances de la gestion des collectivités locales ;
- Solides connaissances du statut de la fonction publique ;
- Politique RH de la collectivité ;
- Solides connaissances de l'environnement institutionnel, public et privés ;

- Bonnes connaissances de la réglementation applicable en matière d'administration générale et ressources humaines ;
- Expérience souhaitée dans le domaine ;
- Expérience dans la gestion du changement souhaitée ;
- Maîtriser les instances, processus et circuits décisionnels de la collectivité ;
- Connaissances de l'organisation administrative et politique de la Nouvelle-Calédonie ;
- Maîtriser l'outil informatique et les techniques d'élaboration de tableaux de bord et bilans d'activité.

Savoir-faire :

- Animer une réunion ;
- Rédiger des actes administratifs et des procédures ;
- Conseiller et soutenir ses collaborateurs ;
- Optimiser les moyens pour améliorer la performance et la qualité des services et pour le public ;
- Capacité rédactionnelle.

Comportement professionnel :

- Grande capacité de travail ;
- Sens du service public et des responsabilités ;
- Capacité de gérer l'urgence et les priorités ;
- Autonomie et esprit d'initiative ;
- Goût des relations humaines et des capacités relationnelles ;
- Initiative et force de proposition ;
- Efficacité, rigueur et réactivité ;
- Sens de l'écoute et de la communication ;
- Respect de la confidentialité ;
- Capacité à rendre compte ;
- Sens de l'humilité, de l'objectivité et de la remise en question ;
- Respect de la hiérarchie.

Contact et informations complémentaires :

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter monsieur Thierry BOLO secrétaire général de la province des îles Loyauté, par tél : 45 51 10 ou par mail : sec-sg@loyalty.nc.

Vous pouvez consulter l'ensemble des AVP sur le site de la province des îles Loyauté (www.province-iles.nc/avp) ou sur le site de la DRHFPNC (www.drhfpnc.gouv.nc) ainsi que la réglementation et le répertoire des emplois (RESPNC).

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 de la province des îles Loyauté, service des recrutements et du développement des compétences par :

- voie postale : BP 50 – 98820 WE LIFOU
- dépôt physique : Hôtel de la province des îles Loyauté à Wé – Lifou ;
- mail : drh-recrutement@loyalty.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