

Un(e) gestionnaire des ressources humaines

Référence : 3134-19-0052/SAFPFI du 11 janvier 2019



Employeur : Province des îles Loyauté

Corps /Domaine : adjoint administratif

Direction : Administration générale

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

Service : ressources humaines

Poste à pourvoir : susceptible d'être vacant

Lieu de travail : Wé -LIFOU

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 11 janvier 2019

Date limite de candidature : Vendredi 08 février 2019

Détails de l'offre :

Emploi RESPNC : Gestionnaire administratif des ressources humaines

L'agent est placé sous l'autorité du chef du service des ressources humaines. L'agent aura pour missions :

Missions :

- Gestion administrative du personnel :
Suivi de la carrière des agents (fonctionnaires et contractuels) placés sous votre contrôle (position, absence, avancement, EAE et discipline),
Rédaction des actes administratifs liés à la carrière,
Gestion des dossiers d'absentéisme (maladie, longue maladie...),
Etablissement des contrats,
Information et conseil au personnel et encadrants,
Constitution et gestion du fichier du personnel,
Gestion administrative du temps de travail,
Participation à la gestion des procédures disciplinaires.
- Gestion administrative des recrutements :
Rédaction et publication des avis de vacance de poste,
Prendre en charge le flux des candidatures,
Suivi des nominations des agents fonctionnaires.
- Gestion de la solde :
Saisie et contrôle des éléments administratifs et variables de paye dans l'outil RH,
Editer les états post-paie,
Pré-mandatation des états de salaire,
Assurer l'interface des logiciels RH TIARHE et comptabilité SURFI,
Réalisation des déclarations pour les différentes caisses et régimes de retraite,
Veille réglementaire,
Participation au suivi de la masse salariale et à l'élaboration du budget,
Accueil et conseil aux salariés.

Profil du candidat

Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- Connaissance en gestion des ressources humaines,
- Connaissance du logiciel SURFI,
- Bonne connaissance du milieu loyaltien,
- Baccalauréat souhaité.

Savoir-faire :

- Bonne maîtrise des outils informatiques (traitement de texte, tableur, traitement de bases de données, logiciel TIARHE),
- Expérience en gestion des ressources humaines souhaitée.

Comportement professionnel :

- Faire preuve d'assiduité,
- Disponibilité,
- Discrétion,
- Rigueur,
- Sens de l'organisation,
- Esprit de synthèse et d'analyse,
- Sens de l'initiative et esprit d'équipe,
- Respect des échéances régulières,
- Respect strict de la confidentialité.

Contact et informations complémentaires :

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter madame Catherine HMALOKO, chef du service des ressources humaines de la direction de l'administration générale de la province des îles Loyauté,

Tél : 45.51.31 / mail : c-hmaloko@loyalty.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).

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 de l'administration générale de la province des îles Loyauté, service des ressources humaines, par :

- voie postale : BP 50 – 98820 WE LIFOU
- dépôt physique : Hôtel de la province des îles Loyauté à Wé – Lifou
- mail : dag-srh@loyalty.nc
- fax : 45.51.30

⁽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