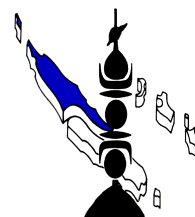


Gestionnaire administratif du dialogue social

Référence : 3134-24-0752/SR du 12/04/2024



Employeur : Province-Nord

Corps ou Cadre d'emploi /Domaine : Rédacteur

Direction des ressources humaines (DRH) – Service Bien-être

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

Lieu de travail : Koné

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

Poste à pourvoir : Immédiatement

Date limite de candidature : Vendredi 3 mai 2024

Détails de l'offre :

Emploi RESPNC : Secrétaire rédacteur

Missions :

Sous l'autorité du chef de service bien-être, le gestionnaire administratif du dialogue social a pour mission principale, la gestion des dispositifs sociaux et des instances du dialogue social avec les représentants du personnel et de l'administration. Il accompagne la planification, la mise en œuvre et le développement des relations sociales avec les partenaires sociaux de la collectivité Province Nord.

Activités principales :

La personne retenue aura en charge :

- D'assurer l'organisation des différentes instances représentatives du personnel ;
- De préparer les documents réglementaires obligatoires ;
- De rédiger les procès-verbaux et les comptes-rendus et de procéder à leur classement et archivage ;
- D'étudier les dossiers et questions des représentants du personnel et préparer les éléments de réponse en lien avec les différentes directions ;
- D'assurer le suivi des dossiers relatifs au dialogue social ;
- D'organiser les élections relatives au dialogue social ;
- De gérer le suivi des autorisations d'absences syndicales et des décharges d'activités de service ;
- De participer aux différentes réunions préparatoires des instances consultatives.

Activités secondaires :

- De participer à la rédaction du rapport d'activité de la direction et du bilan social de la collectivité ;
- De participer aux réunions de concertation avec les partenaires sociaux (horaires atypiques)

Profil du candidat :

Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- Être titulaire d'un diplôme de niveau Bac+2 dans les domaines RH ou juridiques souhaitée,
- Bonne connaissance en droit social et droit syndical

- Solide connaissance en droit social ;
- Connaissance du statut de la fonction publique ;
- Connaissance des procédures administratives ;
- Être titulaire du permis de conduire B.
- Bonne connaissance en réglementation générale relative à la représentation du personnel.

Savoir-faire :

- Excellente prise de note ;
- Capacité à rédiger des comptes-rendus et des procès-verbaux ;
- Excellentes qualités rédactionnelles ;
- 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 ;
- Être source de proposition ;
- Capacité d'écoute.

Comportement professionnel :

- Goût pour le contact et le conseil ;
- diplomatie ;
- Capacité à gérer son stress et la pression ;
- Strict respect de la confidentialité ;
- Le sens de l'empathie ;
- Le sens de la bienveillance ;
- Goût du travail en équipe.

Contact et informations complémentaires :

Pour tout renseignement complémentaire vous pouvez contacter **Mme Orane HMANA HNAWEONGO – Cheffe du service Bien-Etre – DRH** o.hmana@province-nord.nc , Tél : 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 bénéficiaire 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