

Chef du bureau des ressources humaines

Référence : 3134-22-1895/SR du 16/12/2022

Employeur : Province Nord



Corps ou Cadre d'emploi / Domaine : Attaché

Direction l'Aménagement et du Foncier (DAF)

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

Lieu de travail : Koohné (Koné)

Poste à pourvoir : immédiatement

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

Réorganisation interne

Date limite de candidature : vendredi 13 janvier 2023

Détails de l'offre :

La DAF est une direction opérationnelle répartie en 4 pôles : Aménagement durable, mobilité, ressources, patrimoine immobilier et exploitation. Elle compte un effectif de 168 agents.

Emploi RESPNC : Responsable des ressources humaines

Missions :

Placée sous l'autorité de la direction, le responsable de bureau RH assure la gestion administrative du personnel selon la réglementation et la politique des ressources humaines de la collectivité. Il est celui qui fait le relais (interface) entre la hiérarchie et les agents. Il anime et encadre une équipe pour l'atteinte des objectifs du service dans le respect des ressources allouées.

Activités principales :

La personne retenue aura notamment en charge :

- la mise en œuvre des procédures collectives liées à la carrière (EAE, avancement différencié, reclassement ;
- la gestion administrative du temps de travail (heures supplémentaires, astreintes) ;
- la participation à la gestion des procédures disciplinaires ;
- la gestion et le suivi des procédures de recrutement, ainsi que la participation aux jurys de recrutement ;
- la gestion et le suivi des contrats de travail, demandes de renfort ou remplacement ;
- l'accompagnement dans l'intégration des nouveaux arrivants ;
- la participation à l'élaboration du plan de formation et la veille au respect de son suivi ;
- l'interface entre la DRH et la direction dont il a la gestion RH notamment dans le cadre de la transmission ou de la collecte d'informations ;
- l'accompagnement, le conseil et l'information aux agents en favorisant le contact de proximité (tournées des subdivisions) ;
- l'accompagnement de ses collaborateurs dans l'exercice de leurs missions (assistance aux chefs de service) ;

- la participation à la conception et l'exploitation d'outils de gestion des ressources humaines ;
- la participation à la mise en œuvre de la Gestion Prévisionnelle des Ressources Humaines (GPRH) ;
- la collecte des données et participation à l'élaboration du rapport d'activité de la direction pour la partie RH ;
- assure le management de son bureau, coordonne et adapte les activités et/ou l'utilisation des ressources techniques et humaines qui lui sont affectées ;

Activités secondaires :

- s'assure du respect des délais et de la qualité de l'instruction administrative et de la pertinence des dossiers élaborés par le bureau ;
- la réalisation des EAE de ses collaborateurs directs ;
- la mise en place, le suivi et le contrôle des outils de pilotage (TDB, indicateurs, etc.) ;
- rend compte, alerte et conseille sur l'activité de son service à ses supérieurs et ses collaborateurs (reporting, etc.) ;
- la participation à des ateliers ou des stands lors d'événements externes (salons, etc.), et leur animation ;

La personne retenue aura également en charge :

- l'élaboration, la mise en œuvre et l'évaluation du projet de service en cohérence avec les politiques et le projet de direction et en collaboration avec son équipe.

Caractéristiques particulières de l'emploi :

Déplacements sur l'ensemble du territoire de la province Nord.

Profil du candidat

Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- être titulaire au minimum d'une licence en ressources Humaines ;
- connaissance des instances, processus et circuits de décision (internes et externes) ;
- connaissance des réalités sociales, culturelles et géographiques de la Province Nord ;
- notions en santé et sécurité au travail ;
- connaissance des techniques de médiation et de négociation ;
- connaissance des techniques d'animation (réunions ou ateliers) ;
- être titulaire du permis de conduire B ;
- maîtrise des procédures de recrutement et de formation ;
- maîtrise fondamentale de la GRH (postes, emplois, métiers, fonctions, etc.) ;
- maîtrise de l'organisation administrative de la collectivité.

Savoir-faire :

- maîtrise des logiciels de bureautique (Outlook - Excel Word et Power point) et de gestion des ressources humaines (Tiarhé, MPRH, etc.) ;
- maîtrise des réglementations en vigueur dans le domaine de la gestion administrative des ressources humaines (Droit du travail – Statut ACDP - statut général de la fonction publique NC - statuts divers de la fonction publique NC) ;

- compétences en management transversal ;
- compétences en gestion de projet ;
- respect des délais et des procédures ;
- capacité à conduire un entretien ;
- capacité à manager.

Comportement professionnel :

- capacité à rendre compte à la hiérarchie ;
- grande capacité d'écoute et de conseil ;
- disponibilité ;
- esprit de synthèse et d'initiative ;
- dynamisme et réactivité ;
- organisation et rigueur ;
- goût du travail en équipe et qualités relationnelles ;
- respect absolu de la confidentialité.

Contact et informations complémentaires :

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter **Monsieur Jean-Paul MOESTAR, Directeur, DAF** - Tél : 47.72.00/ mail : jp.moestar@province-nord.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). 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 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