

# Responsable RH

Référence : 3134-19-0663/SAFPFI du 29 mai 2019



Employeur : Province Nord

Corps /Domaine : Attaché

Direction du Développement Economique et de l'Environnement (DDEE)

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

Lieu de travail : Koné

Poste à pourvoir : immédiatement

Date de dépôt de l'offre : Mercredi 29 mai 2019

Date limite de candidature : Mercredi 26 juin 2019

## Détails de l'offre :

La personne retenue assurera la gestion des ressources humaines de la Direction du Développement Economique et de l'Environnement (DDE-E).

**Emploi RESPNC :** Responsable des Ressources Humaines

**Missions :** Placé sous l'autorité du Chef du Service Administratif et Financier, le Responsable RH est chargé de la gestion des ressources humaines de la Direction, soit de 115 agents, en relation étroite avec la Direction des Ressources Humaines.

### Activités principales :

#### La personne retenue aura notamment en charge :

- la gestion et le suivi des procédures de recrutement, ainsi que la participation aux jurys de recrutement ;
- la gestion administrative et le suivi de la carrière des agents ;
- La mise en œuvre des procédures liées à la rémunération ;
- la participation à la mise en œuvre de la Gestion Prévisionnelle des Ressources Humaines (GPRH) ;
- la participation au développement du dialogue social ;
- la gestion des logiciels informatiques ;
- l'accompagnement de la direction, des chefs de service et des chefs d'antenne dans le suivi RH des agents ;
- l'accompagnement des agents (accueil et information individuelle des agents en face à face ou entretien téléphonique) ;
- la participation à l'élaboration du plan de formation annuel des agents concernés et veille au respect de son suivi ;
- la participation à la gestion des procédures disciplinaires ;
- l'interface avec la Direction des Ressources Humaines de la province Nord ;
- la conception et l'exploitation de tableaux de bord RH.

### Activités secondaires :

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

- la communication sous de nouveaux formats aux agents ;
- l'apport d'une expertise RH sur des thématiques particulières ;
- la veille juridique de l'évolution statutaire et de la législation sociale ;
- la participation à des ateliers ou des stands lors d'événements externes (salons, etc.), et leur animation ;
- la réalisation de permanences dans l'ensemble des antennes afin de mettre en place une RH de proximité pour les sites décentralisés ;
- la participation à l'élaboration du projet de service et des journées de cohésion.

**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 ;
- expérience sur un poste similaire souhaitée ;

- bonne maîtrise en gestion administrative de l'organisation de la province Nord, des ressources humaines (congés, recrutement, carrière, formation, etc.) ;
- bonne maîtrise en réglementation RH (statuts de la fonction publique, droit du travail applicable en Nouvelle-Calédonie) ;
- connaissances des réalités sociales, culturelles et géographiques de la province Nord ;
- connaissances des techniques de médiation et de négociation ;
- connaissances des techniques d'animation (réunions ou ateliers) ;
- maîtrise fondamentale de la GRH (postes, emplois, métiers, fonctions, etc.) ;
- notions en santé et sécurité au travail ;
- être titulaire du permis de conduire B.

**Savoir-faire :**

- respect des délais et des procédures ;
- capacité à conduire un entretien ;
- capacité à faire appliquer les statuts et les règles internes de fonctionnement de la collectivité ;
- compétences en management transversale ;
- compétences en gestion de projet ;
- qualités rédactionnelles ;
- maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Outlook, TIARHE, MON PORTAIL RH, UFI, etc.) ;
- capacité à gérer l'urgence.

**Savoir être/ Comportement professionnel :**

- capacité à rendre compte à la hiérarchie ;
- grande capacité d'écoute et de conseil ;
- savoir gérer ses émotions et son stress ;
- faire preuve de diplomatie ;
- être dans une démarche de progrès et de cohésion d'équipes ;
- esprit d'analyse ;
- disponibilité (capacité à travailler en horaires atypiques) ;
- 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 Patrick MINVIELLE-LARROUSSE, Chef du Service Administratif et Financier** ou **Monsieur Dominique LEVY, Directeur – DDEE** Tél : 47.72.39/ mail : [p.minvielle-larrousse@province-nord.nc](mailto:p.minvielle-larrousse@province-nord.nc) ; [d.levy@province-nord.nc](mailto:d.levy@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 et 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 :

- 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 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***