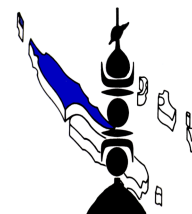


# Chargé des relations sociales / Chef du service Bien-être



Référence : 3134-21 0154/ SR du 05 février 2021

Employeur : Province-Nord

Corps /Domaine : Attaché

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

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 : Vendredi 05 février 2021

Date limite de candidature : Vendredi 05 mars 2021

Détails de l'offre :

Emploi RESPNC : Chargé d'études juridiques

Missions :

Sous l'autorité de la directrice des ressources humaines, le chef de service a pour mission principale, d'organiser et de coordonner le dialogue social avec les représentants du personnel, l'administration et les responsables de service ainsi que la tenue des instances. Il propose, pilote et met en œuvre une politique de qualité de vie au travail et assure le développement d'une véritable culture sécurité au sein de la collectivité.

Activités principales :

La personne retenue aura en charge :

- le management d'un service de 5 agents ;
- d'animer le dialogue social ;
- d'assurer l'organisation des différentes instances représentatives du personnel ;
- de préparer les documents règlementaires obligatoires ;
- de rédiger les procès-verbaux et des 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 professionnelles ;
- de proposer une politique liée à la santé et sécurité au travail ;
- de proposer et mettre en œuvre une politique d'évaluation et de prévention des risques professionnels et psychosociaux ;
- d'assister les services dans la mise en œuvre d'évolutions d'organisation afin de préserver la qualité de vie au travail ;
- de définir les outils et procédures de gestion liés à la santé au travail ;
- de mettre en place des tableaux de bord de suivi RH ;
- de participer à l'élaboration du rapport d'activité annuel de la direction et du bilan social de la collectivité.

Caractéristiques particulières de l'emploi :

L'agent sera amené à effectuer des déplacements sur l'ensemble du territoire et à travailler en horaires décalés occasionnellement.

Profil du candidat :

Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- être titulaire d'un diplôme de niveau Bac+3 minimum dans les domaines RH, juridiques ou droit du travail souhaité ;
- solide connaissance en droit social ;
- connaissance du statut de la fonction publique ;
- connaissance des procédures administratives ;
- être titulaire du permis de conduire B.

**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 de l'activité du service ;
- être source de proposition ;
- capacité d'écoute.

**Comportement professionnel :**

- compétences en management d'équipe ;
- goût pour le contact et le conseil ;
- diplomatie ;
- résistance au stress et à la pression ;
- strict respect de la confidentialité ;
- goût du travail en équipe.

**Contact et informations complémentaires :**

Pour tout renseignement complémentaire vous pouvez contacter **Mme Ghislaine CHENCHAR, Directrice – DRH** [g.chenchar@province-nord.nc](mailto:g.chenchar@province-nord.nc), ou **Mme Milène SAUTRON, Directrice adjointe – DRH**, [m.sautron@province-nord.nc](mailto:m.sautron@province-nord.nc) ; Tél : 47.71.00.

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***