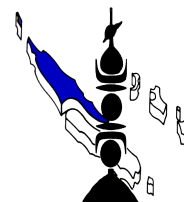


## Directeur

Référence : 3134-23-1569/SR du 13/10/2023



Employeur : Province Nord

Corps ou d'emploi /Domaine : emploi fonctionnel

Direction des ressources humaines (DRH)

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

Lieu de travail : Koohnê (Koné)

Poste à pourvoir : Immédiatement

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 13 octobre 2023

Date limite de candidature : Vendredi 10 novembre 2023

### Détails de l'offre :

La direction des ressources humaines est chargée d'apporter à la province les moyens humains efficaces nécessaires à la bonne exécution des missions, et d'en assurer la gestion individuelle et collective. Elle propose et anime une politique de communication interne, d'optimisation des relations sociales et des conditions de travail des agents provinciaux. Elle est chargée de la mise en œuvre d'une gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, d'un observatoire de l'emploi et d'une manière plus large de promouvoir une politique de valorisation de l'emploi local.

#### Missions :

Placée sous l'autorité du Secrétaire Général, la personne retenue devra assurer la mise en œuvre et l'évaluation de la politique d'optimisation des ressources humaines définie dans le schéma directeur des ressources humaines avec le souci permanent de l'efficacité et de favoriser la promotion et la mobilité internes et s'inscrire dans la politique de l'emploi local.

#### Activités principales :

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

- l'encadrement et la coordination des services de la direction ;
- l'élaboration, le contrôle et l'analyse du budget du personnel de la collectivité ;
- le pilotage de la gestion prévisionnelle des ressources humaines ;
- le pilotage de la politique de recrutement ;
- le pilotage de la politique formation de la collectivité ;
- le pilotage de la maîtrise de la masse salariale ;
- s'assurer de la bonne application des règles statutaires et de paie ;
- le pilotage de la politique santé, sécurité et qualité de vie au travail ;
- le pilotage de la communication interne de la direction ;
- le pilotage du dialogue social ;
- la coordination entre les directions de la collectivité et les services de sa direction dans la conduite de leurs différents projets ;
- la participation aux groupes de travail au niveau Pays pilotés par le gouvernement ;
- être force de proposition d'actions visant à favoriser la mobilité et la promotion internes ;
- le pilotage de l'ensemble des indicateurs liés à l'activité de la direction.

#### Activités secondaires :

#### Caractéristiques particulières de l'emploi :

## Profil du candidat

### Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- formation supérieur en gestion des ressources humaines, en ingénierie de formation et/ou en droit ;
- connaissances des techniques de suivi et de maîtrise de la masse salariale ;
- bonnes connaissances des grands principes de la GPEC ;
- solide maîtrise de la réglementation en matière de droit du travail et de droit de la fonction publique.

### Savoir-faire :

- qualité d'analyse, de rigueur et de synthèse reconnue ;
- capacité d'initiative et d'innovation ;
- capacité d'adaptation ;
- capacité de négociation ;
- excellentes qualités rédactionnelles et relationnelles ;
- capacité à gérer l'urgence et être source de proposition ;
- aptitude à l'encadrement d'une équipe.

### Comportement professionnel :

- discrétion ;
- rigueur ;
- sens du service public.

## Contact et informations complémentaires :

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter **Madame ROUSSEAU Lusia, Secrétaire Générale par intérim**- Tél : 47.71.00 / mail : [l.rousseau@province-nord.nc](mailto:l.rousseau@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, attestation sur l'honneur de non bénéfice de la rupture conventionnelle, ainsi que la 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 :

- 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](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***