

1 CHEF DE SERVICE ADJOINT - GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Référence : 3134-24-0116/SR du 19/01/2024



Employeur : Centre Hospitalier Territorial

Corps /Domaine : Attaché du cadre d'Administration générale de Nouvelle-Calédonie

Direction des ressources humaines

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

Lieu de travail : Médipôle Koutio

Poste à pourvoir : immédiatement

Date de dépôt de l'offre : vendredi 19 janvier 2024

Date limite de candidature : vendredi 9 février 2024

Détails de l'offre : SERVICE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Emploi RESPNC :

Missions :

Dans le cadre de la réorganisation de la DRH, le service de la gestion des ressources humaines est chargé de la mise en œuvre de la politique de gestion des ressources humaines, de la rémunération et de la gestion administrative collective et individuelle des personnels non médicaux du CHT.

Sous l'autorité du chef de service, le chef de service adjoint supervise la production de tous les actes et décisions qui concourent à la gestion individuelle des agents publics (fonctionnaires et ACDP CDI et CDD) et participe à la préparation et au suivi budgétaire.

A ce titre, il est l'interlocuteur privilégié des directions et des services.

Activités principales

- Avoir une position de relais entre le chef de service et l'équipe
- Encadrement d'équipe
- Superviser la production des actes de gestion
- S'assurer de la réalisation et du respect des calendriers de gestion ;
- Conseiller et accompagner l'ensemble des personnels ;
- Participer à la démarche qualité du service ;
- Piloter la mise en œuvre des politiques de ressources humaines en fonction des objectifs stratégiques du centre hospitalier territorial
- Contrôler la mise en œuvre des procédures administratives de gestion du personnel
- Organiser et assurer la communication et l'information des agents et des services
- Participer à la préparation du budget prévisionnel ou la planification de l'activité ;
- Participer au circuit de validation des dossiers ;
- Etre force de proposition en matière d'évolution de l'organisation, des procédures et des outils de pilotage afin d'optimiser le fonctionnement du service.

Activités secondaires

- Gestion de la carrière des directeurs
- Référent de MPRH

Caractéristiques particulières de l'emploi :

Profil du candidat

- Bonne connaissance des statuts de la fonction publique de Nouvelle-Calédonie et des agents contractuels de droit public ;
- Bonne connaissance des statuts des organismes sociaux et réglementation applicable en matière de protection sociale ;
- Règles de rémunération par statut et des charges sociales ;
- Fonctionnement des circuits administratifs.

Savoir-faire :

- Rédaction de notes, d'analyse ;
- Effectuer des recherches statutaires ;
- Rédiger, mettre à jour et appliquer les procédures RH ;
- Maîtriser parfaitement les outils bureautiques (word, excel) ;
- Utiliser des applications métiers (Tiarhé, Geocom, MPRH ...)

Comportement professionnel : *des qualités humaines hautement appréciées*

- Rigueur et discrétion,
- Sens prononcé de l'organisation,
- Qualités relationnelles et sens de l'écoute,
- Sens de l'initiative et autonomie,
- Gestion du stress, Adaptabilité,
- Goût pour le réglementaire,
- Esprit d'analyse et de synthèse.

Contact et informations complémentaires :

Pour toutes informations supplémentaires, veuillez contacter Sandrine LEPELLETIER - tél : 20.80.00 - poste 8634 / [mail : sandrine.lepelletier@cht.nc](mailto:sandrine.lepelletier@cht.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 ⁽²⁾) précisant la référence de l'offre doivent parvenir à la Direction des Ressources Humaines / Cellule recrutement par :

- voie postale : BP J5-98849 - Nouméa cedex
- dépôt physique : Direction des Ressources Humaines - Section recrutement - Médipôle Koutio
- mail : recrutement@cht.nc *(en précisant dans l'objet la référence de l'AVP)*

⁽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