

# 1 ASSISTANT (E) RESSOURCES HUMAINES

Référence : 2024-24-0120/SR du vendredi 19 janvier 2024

Employeur : Centre Hospitalier Territorial



Corps ou Cadre d'emploi /Domaine : adjoint administratif – Cadre d'Administration Générale

Direction des Ressources Humaines

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

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 :

### 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, l'assistant (e) ressources humaines assure la gestion administrative et opérationnelle des activités RH, assiste le service dans l'accomplissement de missions variées touchant à l'administration du personnel, à la gestion administrative du recrutement, à la rémunération et à la gestion de carrière.

A ce titre, il est lien privilégié entre la direction et les agents du service et l'interlocuteur des clients internes au CHT et externes.

#### Activités principales

##### **Gérer les circuits administratifs :**

- Assurer l'accueil physique et téléphonique au sein du service ;
- Traiter le courrier administratif entrants et sortants ;
- Assurer l'interface avec les salariés pour les questions de premier niveau relatives à leurs droits et obligations ;
- Gérer le lien entre le service et la direction ainsi que les autres services de la DRH et du CHT.

##### **Participer à la gestion des ressources humaines :**

- Assister les GRH dans l'exécution des décisions liés à la gestion du personnel (contrôle de légalité, notification etc.) ;
- Contribuer à la constitution et à la gestion des dossiers administratifs du personnel ;
- Constituer les dossiers administratifs des nouveaux collaborateurs ;
- Assurer l'accueil des nouveaux agents et les accompagner dans l'accomplissement des procédures administratives obligatoires internes au CHT (gestion administrative, gestion du matériel, livret d'accueil etc...) ;
- Participer à la gestion des campagnes collectives (carrière et paie).

##### **Suivre les projets transverses :**

- Contribuer à la collecte des données nécessaires à l'établissement des rapports et indicateurs RH ;
- Assister dans le suivi et l'actualisation des tableaux de bord RH ;
- Participer à la mise à jour des procédures administratives ;
- Préparer et organiser la logistique des différents événements professionnels (réunions, déplacements, interventions orales, séminaires,

salons professionnels, conférences téléphoniques...).

#### **Activités secondaires**

- Participer aux projets transverses intra DRH ;
- Réaliser des commandes de matériel, de fournitures, de consommables et vérifier la conformité des livraisons ;
- Distribution des bulletins de paie ;
- En cas d'absence de l'un des collègues, assurer leur remplacement.

#### **Caractéristiques particulières de l'emploi :**

##### **Profil du candidat**

##### **Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :**

- Bonne connaissance des statuts de la fonction publique de Nouvelle-Calédonie ;
- Bonnes capacités rédactionnelles ;
- Maîtrise de la gestion des ressources humaines ;
- Bonne connaissance des différents métiers et services du CHT ;
- Fonctionnement des circuits administratifs.

##### **Savoir-faire :**

- Maîtriser parfaitement les outils bureautiques (Word, Excel, SharePoint) ;
- Capacité à rédiger des comptes rendus et tenir à jour des tableaux de bord ;
- Utiliser des applications métiers (Tiarhe, Geocom, MPRH...).

##### **Comportement professionnel :**

- Rigueur et discrétion,
- Faire preuve de diplomatie ;
- Polyvalent et flexible ;
- Sens prononcé de l'organisation et du travail en équipe ;
- Aisance relationnelle et sens de l'écoute,
- Sens de l'initiative et de l'autonomie,
- Gestion du stress, Adaptabilité.

#### **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 <sup>(2)</sup>) 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 - Cellule recrutement - Médipôle Koutio
- mail : [recrutement@cht.nc](mailto:recrutement@cht.nc) (en précisant en objet les références de l'avis de vacance de poste)

<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, 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***