

1 AGENT ADMINISTRATIF

Référence : 3134-24-0123/SR du 19/01/2024



Employeur : Centre Hospitalier Territorial

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

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

Poste à pourvoir : immédiatement

Direction des ressources humaines

Lieu de travail : Médipôle Koutio

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 :

Sous l'autorité de la directrice adjointe en charge de la direction des ressources humaines, l'agent administratif identifie, renseigne, oriente les personnes vers un interlocuteur de la direction des ressources humaines. Il peut également réaliser la gestion du courrier (collecte, enregistrement, distribution...), et/ou des tâches administratives simples (classement, saisie informatique...).

Activités principales

❖ **Gérer le courrier et les archives courantes**

- Réception du courrier « arrivée » et « départ » et enregistrement dans le logiciel spécialisé ;
- Archiver des documents et dossiers administratifs ;
- Réceptionner et filtrer les appels téléphoniques ;
- Accueillir physiquement les rendez-vous.
- Notification des actes administratifs et des contrats

❖ **Participer à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail**

- En lien avec le préventionniste, assurer la gestion administrative et humaine ainsi que le suivi des procédures de déclarations des accidents de service, de travail et de trajet : accueil des agents, déclarations, suivi des dossiers ;
- Assurer la gestion des Accidents du Travail (AT) : Recensement et saisie sur Acciline, suivi des AT non connectés pour régularisation sur YES, classement des AT sur le tableau de suivi (par type AT, date, service, profession, cause).

❖ **Assurer la gestion des absences syndicales et des grèves**

- En lien avec le gestionnaire RH en charge de la gestion du temps, assurer la gestion des ASA et les saisies sur le SIRH,
- Gérer les comptes temps pour absences syndicales (mise en place et suivi d'outils de gestion correspondants) en veillant au provisionnement nécessaire, dans le respect de la réglementation en vigueur ;
- Recenser les agents concernés lors des cessations concertées de travail et rédiger les décisions correspondantes ;
- Actualiser les outils de suivi et de reporting.

Activités secondaires

- Peut être amené(e) à remplacer l'agent d'accueil de la DRH

Caractéristiques particulières de l'emploi :

L'agent administratif peut être sollicité par la directrice, des chefs de services, de la chargée de prévention, ou du référent maintien dans l'emploi.

Profil du candidat

Savoir-faire :

- Faculté d'adaptation pour réagir face aux contraintes de temps
- Être à l'aise avec l'informatique, notamment le pack office
- La maîtrise de outils métiers serait un plus (SharePoint, la GED, Tiarhé, GEOCOM...)

Comportement professionnel : des qualités humaines hautement appréciées

- Aptitude à la gestion du stress et du travail dans l'urgence
- Aptitudes à apprendre
- Autonomie dans les missions confiées
- Sens de l'organisation
- Sens du travail en équipe
- Rigueur
- Discrétion

Contact et informations complémentaires :

Pour toutes informations supplémentaires, veuillez contacter madame Gemina CHIN, chef de service recrutement développement des compétences et prévention des risques professionnels - tél : 20.86.54 – poste 8662 [mail : gemina.chin@cht.nc](mailto:gemina.chin@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 bénéficiaire 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 bénéficiaire 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