

1 Assistant(e) de gestion en ressources humaines

Référence : 3134-19-0162/SAFPFI du 1^{er} février 2019



Employeur : Centre Hospitalier Territorial

Corps /Domaine : Adjoint administratif

Direction : 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 1^{er} février 2019

Date limite de candidature : Vendredi 1^{er} mars 2019

Détails de l'offre : Pôle « Carrière et rémunération »

Missions :

L'assistant de gestion en ressources humaines est chargé d'assurer principalement l'élaboration de certains actes administratifs précis. A ce titre, il contribue par ses activités, à venir en renfort aux gestionnaires en ressources humaines, leur permettant d'accomplir leur rôle d'expert et de conseiller en ressources humaines. Il est placé sous l'autorité du Chef de service du pôle « carrière et rémunération » et directement sous le Responsable des ressources humaines, pôle carrière.

Activités principales

- Référent des feuilles de mouvement et/ou recrutement de personnel
- Elaboration de certains actes administratifs
- Rôle d'interface entre les GRH et la hiérarchie
- Rôle de « Référent Mon portail RH »
- Rôle d'agent de collaboration en partenariat avec le gestionnaire d'accueil et d'orientation (GAO)
- Participe au tri mensuel et à l'envoi des bulletins de paie
- Apporte une aide ponctuelle au pôle ressources si nécessaire

Profil du candidat

Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- Brevet des collèges exigé ou équivalent
- Expériences exigées sur un poste similaire
- Connaissances en ressources humaines, statut de la fonction publique, droit privé et Convention collective

Savoir-faire :

- Rédiger des documents administratifs via les logiciels courants (WORD, EXCEL, Tiarhé...)
- Transmettre et communiquer les informations qui le nécessitent à la bonne personne
- Réaliser les actes administratifs récurrents en RH
- Respecter les procédures et la charte des documents en vigueur à la DRH

Comportement professionnel :

- Sens du service public
- Adaptabilité
- Discrétion
- Rigueur
- Bon relationnel
- Sens du travail en équipe
- Sens de l'organisation de son temps de travail

**Contact et informations
complémentaires :**

Pour toutes informations supplémentaires, veuillez contacter Gemina CHIN Cellule
recrutement du CHT - tél : 20.80.00 poste 8650 / [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 et 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/Recrutement par :

- voie postale : BP J5-98849 - Nouméa cedex
- dépôt physique : Direction des Ressources Humaines- Cellule recrutement - CHT
- mail : gemina.chin@cht.nc

⁽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 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