

# 1 DIRECTEUR ADJOINT DES RESSOURCES HUMAINES

Référence : 3134-19-0387/SAFPFI du 29 mars 2019

Employeur : Centre Hospitalier Territorial



Corps /Domaine : Emploi fonctionnel

Direction : Direction des Ressources Humaines

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

Lieu de travail : Médipôle Koutio

Poste à pourvoir : 1<sup>er</sup> juillet 2019

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 29 mars 2019

Date limite de candidature : Vendredi 26 avril 2019

## Détails de l'offre :

### Missions :

Sous la hiérarchie du Directeur Général, le Directeur Adjoint des Ressources Humaines aura pour mission :

- Contribuer à l'élaboration et au développement d'une politique de gestion dynamique des ressources humaines,
- Diriger, coordonner et animer la direction des ressources humaines en optimisant son organisation et de garantir la qualité des activités en développant les contrôles internes et en fiabilisant les processus de gestion,
- Assurer le suivi de la masse salariale, l'organisation et le suivi des recrutements, le pilotage des projets RH, la participation au dialogue social au sein de l'établissement et l'organisation des travaux des différentes commissions paritaires de l'établissement (DP, CAP...)
- Assurer le bon déroulement du suivi et de la gestion des carrières, la gestion de la paie,
- Développer un climat social propice à la préparation de Koutio, Médipôle
- Sécuriser les conditions d'emploi, de rémunération,
- Encourager et valoriser les compétences et le bien-être au travail,
- Préparer les professionnels aux défis du Médipôle.

### Profil du candidat

#### Compétences et connaissance

- Cette fonction requiert une grande disponibilité, une forte capacité de travail et une très bonne réactivité. Elle exige des connaissances solides en matière de gestion du personnel (domaines administratif, juridique et financier) et également en matière de pilotage de la masse salariale et des emplois.
- Le DRH doit posséder de réelles aptitudes à la conduite du changement, savoir travailler en équipe et faire preuve de capacités relationnelles et de négociation. Il convient de faire preuve de capacités avérées d'analyse, d'organisation et de communication, ainsi que d'une capacité accrue à mettre en œuvre des politiques d'emploi innovantes permettant d'accompagner la stratégie de l'établissement.

#### Savoir

- Maîtriser la réglementation et les procédures en matière de gestion de personnel et connaître les méthodes et outils de la gestion des ressources humaines.
- Savoir analyser et présenter en vue de leur application, des textes réglementaires.
- Connaître le statut, l'organisation et les circuits de décision des établissements d'enseignement supérieur et posséder de solides

connaissances dans le domaine juridique.

- Maîtriser les techniques de conduite de réunion, d'entretien et de négociation.
- Connaître les emplois, les métiers, les emplois-types, les qualifications des personnels.
- Exploiter des données du système d'informations.

#### **Savoir-faire**

- Maîtriser les techniques d'encadrement : déléguer et coordonner les activités et les responsabilités ; fixer des objectifs clairs et réalisables.
- Définir des obligations de résultat et en contrôler la réalisation.
- Transmettre son savoir-faire, former ses collaborateurs et les mobiliser sur des priorités.
- Savoir réaliser un diagnostic sur une situation, sur des données chiffrées.

#### **Comportements professionnels**

- Savoir être à l'écoute des personnels et des responsables et gérer des situations difficiles.
- Savoir organiser une bonne circulation de l'information auprès des divers interlocuteurs pour créer un climat propice aux échanges et dialogue social.
- Diplomatie, négociation, loyauté, discrétion.

#### **Conditions de recrutement**

##### ***Certificat de l'EHESP***

Le directeur-adjoint, est recruté selon les modalités fixées par Délibération n° 234 du 13 décembre 2006 *portant dispositions particulières à certains emplois administratifs de direction des collectivités et établissements publics de Nouvelle-Calédonie*. Il peut être pourvu par un fonctionnaire territorial de Nouvelle-Calédonie ou métropolitain par voie de détachement pour une durée maximale de 5 ans, ou par un agent contractuel pour la même durée.

#### **Contact et informations complémentaires :**

Pour toutes informations supplémentaires, veuillez contacter Gémina CHIN - Cellule recrutement du CHT - tél : 20.80.00 – 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 et demande de changement de corps ou cadre d'emplois si nécessaire<sup>(2)</sup>) précisant la référence de l'offre doivent parvenir à la Cellule recrutement par :

- voie postale : BP J5-98849 - Nouméa cedex
- dépôt physique : Direction des Ressources Humaines - Cellule recrutement - Médipôle Koutio
- mail : [gemina.chin@cht.nc](mailto:gemina.chin@cht.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***