

1 Gestionnaire Ressources Humaines

Référence : 3134-18-0533/SSR du 13 avril 2018



Employeur : Centre Hospitalier Territorial

Corps /Domaine : Rédacteur

Direction des Ressources Humaines

Durée de résidence exigée pour le recrutement sur titre : /

Lieu de travail : Médipôle Koutio

Poste à pourvoir : immédiatement

Date de dépôt de l'offre : vendredi 13 avril 2018

Date limite de candidature : lundi 14 mai 2018

Détails de l'offre : Poste à pourvoir au Pôle ressource

Missions :

Collaborateur de la Direction des Ressources Humaines, l'agent aura à gérer un portefeuille de dossiers d'agents dans un cadre réglementaire défini. Il aura l'opportunité de travailler sur un poste aux activités riches et multiples où il pourra exprimer tout son potentiel d'adaptation face à des situations variées, démontrer sa capacité à travailler dans des contraintes de délais ainsi que sa capacité à organiser ses tâches.

Activités principales

- assurer la gestion individuelle des agents hospitaliers (affectation, régime indemnitaire, absences),
- effectuer la saisie de ces données dans le système d'information RH et le contrôle des résultats de paie des dossiers qu'il a traités,
- assister le responsable à travers la rédaction de notes liées à des situations individuelles ou des études transversales de gestion,
- finaliser la procédure de recrutement des agents permanents (fonctionnaires, contractuels) et des personnels temporaires au sein de la collectivité.

Profil du candidat :

Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- Titulaire du BAC
- Statuts de la fonction publique (générale et particulière)
- Droit du travail

Savoir-faire :

- Expérience professionnelle souhaitée dans la gestion du personnel
- Grande qualité rédactionnelle
- Gestion des salaires et des charges sociales
- Faculté d'adaptation pour réagir face aux contraintes de temps
- Connaissance requise du logiciel de paie et de gestion RH ACCESS
- Maîtrise des logiciels Excel, Word, Outlook, Sharepoint (gestion documentaire numérisée) et Géocom (gestion du temps de travail et des plannings)

Comportement professionnel :

- Aptitude à la gestion du stress et du travail dans l'urgence
- Autonome 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 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 (*) 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 : gemina.chin@cht.nc

**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