

RECRUTE IMMEDIATEMENT

2 GESTIONNAIRES RESSOURCES HUMAINES **Pour une durée déterminée de quatre (04) mois.**

Poste à pourvoir au Pôle ressource

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

Il lui sera confié les missions suivantes :

- 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.

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

Date de clôture des candidatures : vendredi 3 août 2018

Les candidatures (curriculum vitæ, lettre de motivation ainsi que copies des diplômes) sont à adresser à la :

DRH du CHT-Gaston Bourret - BP J5-98849 NOUMEA CEDEX
ou à gemina.chin@cht.nc