

1 Gestionnaire ressources humaines

Référence : 3134-22-1492/SR du 14/10/2022

Employeur : Centre Hospitalier Territorial



Corps ou Cadre d'emploi / Domaine : Rédacteur

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 14 octobre 2022

Date limite de candidature : Lundi 14 novembre 2022

Détails de l'offre : poste à pourvoir au sein du pôle CDD

Emploi RESPNC :

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 avec des contraintes de délais ainsi que sa capacité à organiser ses tâches.

Activités principales

Lui seront confiées 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.

Profil du candidat

Savoir

- Expérience en ressources humaines souhaitée
- Statuts de la fonction publique (générale et particulière)
- Droit du travail

Savoir-faire

- Expérience professionnelle souhaitée dans la gestion du personnel
- Grandes qualités rédactionnelles
- 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

- Maitrise des logiciels Excel, Word, Outlook, Sharepoint (gestion documentaire numérisée) et Géocom (gestion du temps de travail et des plannings)

Comportements professionnels

- Aptitude à la gestion du stress et du travail dans l'urgence
- 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 Kelly MILOUD
Cellule recrutement du CHT - tél : 20.80.00 poste 8662 / [mail : kelly.miloud@cht.nc](mailto:kelly.miloud@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/Recrutement par :

- voie postale : BP J5-98849 - Nouméa cedex
- dépôt physique : Direction des Ressources Humaines- Cellule recrutement - CHT
- mail : kelly.miloud@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, 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