

1 ASSISTANT(E) RECRUTEMENT

Référence : 3134-24-0794/SR du 19/04/2024



Employeur : Centre Hospitalier Territorial

Corps ou Cadre d'emploi / Domaine : Rédacteur du cadre d'Administration générale de Nouvelle-Calédonie

Direction des ressources humaines

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

Lieu de travail : Médipôle Koutio

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 19 avril 2024

Poste à pourvoir : susceptible d'être vacant

Date limite de candidature : Vendredi 10 mai 2024

Détails de l'offre :

Missions :

Sous l'autorité du chef de service « recrutement, développement des compétences et prévention » l'assistant(e) recrutement pilote la procédure de recrutement du personnel non médical.

Il/elle est responsable du recrutement, en lien avec les responsables de la politique des ressources humaines (RH), dans le respect des procédures, notamment juridiques. Il/elle devra s'assurer de la qualité du recrutement des fonctionnaires, des contractuels, etc. Il/elle peut également gérer la mobilité des agents.

Activités principales

Dans ce cadre, l'assistant recrutement devra notamment :

- Proposer et mettre en œuvre la stratégie et la politique de recrutement en lien avec les besoins de l'établissement et la réglementation ;
- Assister et conseiller les responsables de service et de direction pour la rédaction des offres d'emploi et des fiches de poste (profils de poste, les domaines de compétences et les diplômes, surtout dans le domaine technique) ;
- Préparer le recrutement (analyse des demandes de recrutement, critères de sélection...);
- Organiser la communication des offres d'emploi ;
- Réceptionner, trier les dossiers de candidatures et les classer en fonction des critères préétablis ;
- Effectuer des contrôles de diplômes et analyser les déroulés des formations et contrôler le lien entre les formations/diplômes et les postes en publication
- Gérer la base de données des candidats et créer les dossiers ;
- Transmettre les dossiers nécessaires à la hiérarchie pour tout besoin en recrutement ;
- Sécuriser le recrutement sur les statuts et jusqu'à la prise de fonctions du candidat ;
- Etablir les propositions salariales lors des négociations ;
- Traiter les courriers réponses ;
- Assurer une veille juridique, notamment en termes d'évolution des statuts.

Activités secondaires

- En collaboration avec le pôle « carrière et rémunération » et les directions, préparer la réintégration des agents hors cadre (disponibilité, détachement, mise à disposition...);
- Gérer les concours de la fonction publique territoriale (prévisionnel des besoins en recrutement, assurer la nomination des membres du jury, coordonner les concours avec la DRHFPNC, assurer la nomination des lauréats de concours) ;
- Participer aux commissions et conduite d'entretiens de recrutement ;

- Participer à la détection de candidats potentiels (suivi des étudiants boursiers, des dispositifs Cadre avenir...);
- Participer à la constitution d'un vivier de candidatures internes et externes ;
- Participer aux différents forums, salons en représentation du CHT
- Animer des ateliers, réunions d'informations en lien avec l'activité du service.

Caractéristiques particulières de l'emploi :

Travail en collaboration très étroites avec les autres acteurs de la direction (chefs de services, chefs de section, gestionnaires, accueil) et toutes les autres directions de l'établissement

Profil du candidat

Savoir / Connaissances / Diplôme exigé :

- Titulaire d'un diplôme de niveau 4 ;
- Expérience confirmée dans le recrutement souhaité ;
- Connaissance des statuts agents contractuels de droit public, de la fonction publique territoriale et des détachés ;
- Connaissance des processus RH (recrutement, formation, évaluation, mobilité...);
- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques ;
- Maîtrise de Tiarhé, Sharepoint, Ged ;
- Capacités rédactionnelles et de reporting ;
- Capacité à convaincre et être force de proposition ;
- Gérer simultanément des projets multiples ;
- Identifier un problème et savoir en rendre compte ;
- Savoir anticiper et prendre des initiatives adaptées.

Savoir-faire :

- Animation de réunion
- Capacités de synthèses et esprit d'analyse
- Écouter et conseiller ;
- Savoir utiliser les référentiels métiers ;
- Rédiger un compte-rendu.

Comportement professionnel :

- Autonomie
- Rigueur et sens de l'organisation
- Sens du service
- Aisance relationnelle et communicationnelle
- Ecoute et empathie
- Discrétion
- Dynamisme et réactivité
- Curiosité

Contact et informations complémentaires :

Pour toutes informations supplémentaires, veuillez contacter madame Gémina CHIN cheffe de service recrutement - tél : 20.80.00 poste 8664/ [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, 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 / Cellule recrutement par :

- voie postale : BP J5-98849 - Nouméa cedex
- dépôt physique : Direction des Ressources Humaines - Cellule recrutement - Médipôle Koutio
- mail : recrutement@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