

## 1 CHEF DE SERVICE

Référence : 3134-24-0795/SR du 19/04/2024

**Employeur : Centre Hospitalier Territorial**

**Corps ou Cadre d'emploi / Domaine : Attaché du cadre**      **Direction des ressources humaines**  
**d'Administration générale de Nouvelle-Calédonie**

**Lieu de travail : Médipôle Koutio**

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

**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 :**

Le service recrutement, développement des compétences et prévention a en charge la mise en œuvre des outils et des dispositifs de recrutement aux emplois du centre hospitalier territorial (hormis le personnel médical). Il accompagne au développement RH, il a en charge la définition et la mise en œuvre d'une politique visant à contribuer à la performance individuelle et collective au travers d'actions et d'outils relatifs à la gestion des compétences et à l'évolution des organisations. Enfin, il définit et met en œuvre des outils et procédures de gestion individuelle et collective liés à la santé et sécurité au travail ainsi qu'à la prévention des risques professionnels et de l'absentéisme. En cas de besoin, le chef de service recrutement, développement des compétences et prévention, remplace son homologue de la direction des ressources humaines, le chef de service gestion des ressources humaines.

**Activités principales :**

Dans le cadre de sa mission, il/elle est notamment chargé(e) de :

- Assurer l'encadrement hiérarchique des chefs de service adjoints et fonctionnel des équipes ;
- Contribuer à la mise en œuvre d'une politique RH renouvelée et dynamique dans le domaine concerné ;
- Garantir la mise en œuvre de projets et l'évolution des dispositifs proposés en lien avec le cadre réglementaire ;
- Organiser sa présentation aux différentes instances compétentes,
- Préparer en lien avec le chef du service gestion des ressources humaines et la directrice les documents pour les instances représentatives du personnel (CTP, CHSCT, commissions...) : présentation du plan de formation, bilans de formation, bilan social de la formation...
- Être l'interlocuteur privilégié sur les questions relatives au recrutement, à l'accompagnement professionnel et à la formation ;
- Contribuer activement aux projets transversaux de la direction (préparation de l'amont jusqu'à l'aval du schéma directeur des travaux, modernisation de la fonction RH, ...) dans son domaine d'expertise ;
- Élaborer, analyser et mettre à disposition de la direction générale et des directions / services des outils de suivi et d'aide à la décision ;
- Développer la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences.

❖ **Fonction recrutement**

- Piloter, organiser et structurer le processus de recrutement ;
- Participer à la mise en place d'une politique d'attractivité ;
- Piloter la diffusion des fiches de poste en interne et en externe ;
- Être en soutien dans la gestion prévisionnelle des emplois et compétences
- Mise en œuvre des processus de recrutement du personnel non médical et déclinaison de la politique de recrutement de l'établissement ;
- Assurer le lien sur la programmation des processus de recrutement et accompagner le pilotage des recrutements ;
- Conseiller les services en matière d'organisation, de recrutement et garantir la mise en œuvre de toutes les phases opérationnelles de la définition du besoin jusqu'à la sélection du candidat ;
- Informer les partenaires sociaux quant aux recrutements en cours ou effectués. ;
- Collaborer avec les directions opérationnelles et les chefs de service.
- Conseiller et assurer les préconisations en matière de recrutement (statut, rémunération...) ;
- Participer aux différentes commissions territoriales chargées de garantir le respect de la réglementation en matière de recrutement dans la fonction publique territoriale ;
- Conseiller et accompagner les chefs de service en matière de mise en œuvre des plans d'actions ressources humaines ainsi que les agents dans la mise en œuvre de leur parcours professionnel (mobilité, reconversion, réintégration, réaffectation ou difficulté professionnelle).

❖ **Fonction développement des compétences**

- Contribuer au développement d'une politique de formation cohérente avec les orientations générales de l'établissement, les besoins des directions et des agents et élaborer les outils nécessaires à sa mise en œuvre en lien avec le chef de service adjoint et les assistant(e)s de formation ;
- Élaboration du plan de formation annuel du personnel non médical et déclinaison de la politique de formation de l'établissement.
- Négociation et achat de prestations de formation, de conseil ou d'accompagnement.
- Conseiller, informer, orienter les encadrants et personnels sur les dispositifs de formation
- Développer les partenariats territoriaux et métropolitains.
- Assurer la gestion comptable et le suivi budgétaire de l'activité formation.
- Animer les commissions de formation.

❖ **Fonction prévention**

- Développer et animer la section prévention ;
- Impulser et piloter les projets ;
- Organiser et suivre les plans de charge de la chargée de prévention ;
- Assurer le soutien technique de l'équipe de la prévention en charge des missions auprès des services et directions de l'établissement.

**Activités secondaires**

- Collaboration aux différents projets de l'établissement.
- Participation aux différents chantiers de la DRH (plan d'action RPS, maintien dans l'emploi, gestion du temps de travail...).

**Caractéristiques particulières de l'emploi :**

Travail en collaboration très étroites avec les autres acteurs de la direction (directrice, chefs de services, chefs de section, gestionnaires, accueil), avec l'encadrement de proximité, les chefs de service, le contrôle de gestion.

**Profil du candidat****Savoir / Connaissances / Diplôme exigé :**

- Un diplôme de niveau 6 exigé, de préférence dans le domaine des ressources humaines ,
- Une expérience de plusieurs années dans le domaine RH et plus spécifiquement en matière de formation est souhaitable,
- Expérience en management exigée.
- Bonne connaissance du milieu hospitalier calédonien.
- Maîtrise des concepts fondamentaux du développement des ressources humaines notamment en matière de formation et de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences.
- Expérience confirmée en ingénierie de formation indispensable.
- Bonne connaissance en droit social, droit de la fonction publique et statuts particuliers ainsi qu'en droit de la formation.
- Savoir conseiller et être force de proposition.

**Savoir-faire :**

- Manager une équipe.
- Animer des réunions ou des groupes de travail.
- Concevoir des outils d'aide à la décision et de reporting.
- Maîtriser les applications bureautiques dédiées : Pack Office avec Excel en fonctions avancées, Visio, MS Project, HR Access (profils gestionnaires de paye, gestionnaire de formation, support applicatif).
- Maîtrise approfondie de Design Center (référent métier).
- Maîtriser les techniques de recrutement et entretiens individualisés.
- Analyser les activités, les compétences, inférer les savoirs.
- Savoir réaliser des études et des analyses en matière d'emplois et d'effectifs.

**Comportement professionnel :**

- Qualité relationnelle et d'écoute.
- S'associer aux missions institutionnelles ou transversales relevant de sa compétence ;
- Esprit d'analyse et de synthèse.
- Volontaire et réactif.
- Analyse critique sans jugement de valeur.
- Force de proposition.
- Favoriser l'évolution du service en impulsant des innovations ;
- Se positionner comme "fonction appui" ;
- Confidentialité et discrétion.

**Contact et informations complémentaires :**

Pour toutes informations supplémentaires, veuillez contacter madame Myriam BEAUMONT – directrice des ressources humaines - [mail : myriam.beaumont@cht.nc](mailto:myriam.beaumont@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 bénéfice de la rupture conventionnelle, ainsi que la demande de changement de corps ou cadre d'emplois si nécessaire <sup>(2)</sup>) 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 - Section recrutement - Médipôle Koutio
- mail : [recrutement@cht.nc](mailto:recrutement@cht.nc) (en précisant dans l'objet la référence de l'AVP)

<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, l'attestation sur l'honneur de non bénéfice 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*