

1 GESTIONNAIRE DES RESSOURCES HUMAINES

Référence : 3134-24-0796/SR du 19/04/2024

Employeur : Centre Hospitalier Territorial



Corps ou Cadre d'emploi /Domaine : Rédacteur – Cadre d'Administration Générale

Direction des Ressources Humaines

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

Lieu de travail : Médipôle Koutio

Poste à pourvoir : susceptible d'être vacant

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

Date limite de candidature : Vendredi 10 mai 2024

Détails de l'offre :

Missions :

Le service de la gestion des ressources humaines est chargé de la mise en œuvre de la politique de gestion des ressources humaines, de la rémunération et de la gestion administrative collective et individuelle des personnels non médicaux du CHT.

Sous l'autorité du chef de service ou de son adjoint, le gestionnaire des ressources humaines est chargé de préparer tous les actes et décisions qui concourent à la gestion individuelle des agents publics (fonctionnaires et ACDP) et participe à la préparation et au suivi budgétaire.

A ce titre, il est l'interlocuteur privilégié des directions et des services.

Activités principales

Dans ce cadre, le gestionnaire des ressources humaines devra notamment :

◆ En lien avec l'ensemble des services de la DRH :

- Le traitement des situations individuelles (cumuls d'emplois, des congés, du temps de travail/télétravail,) et la préparation de tous les actes et décisions qui concourent à la gestion individuelle des personnels ;
- La gestion des renforts de personnels ;
- Produire des analyses et être force de proposition quant à la gestion des dossiers
- La tenue du dossier employeur ;
- L'assistance RH aux directions et managers de proximités (informations, conseils, suivi des échéances ou des projets en cours).

◆ Participer à la fiabilisation des dépenses de personnel et élaborer les fiches de paie individuelle :

- Collecter, analyser et saisir les éléments susceptibles d'avoir une incidence sur les salaires ;
- Assurer le contrôle des saisies et des impacts sur la paie ;
- Calculer les indemnités ou les éléments variables et les soldes de tout compte ;
- Renseigner les agents sur leurs pertes de salaire, alerter et informer sur les écarts importants ;
- Participer et mettre en œuvre les campagnes annuelles (avancements, promotions, prestations familiales, révision des indemnités différentielles etc.).

Il assure également le suivi des données sociales, des effectifs, des organigrammes des directions, contribue à l'élaboration et la fiabilisation de la cartographie des emplois.

Activités secondaires

- Participer aux projets transverses intra DRH ;
- Rédiger et mettre à jour les procédures ;

- Conseiller, assister les directions et managers dans le cadre de la politique RH de l'établissement ;
- En cas d'absence du binôme ou de l'un des collègues, assurer leur remplacement.

Profil du candidat

Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- Titulaire d'un diplôme de niveau 4 ;
- Bonne connaissance des statuts de la fonction publique de Nouvelle-Calédonie ;
- Bonne connaissance des statuts des organismes sociaux et réglementation applicable en matière de protection sociale ;
- Règles de rémunération par statut et des charges sociales ;
- Fonctionnement des circuits administratifs.

Savoir-faire :

- Rédaction de notes, d'analyse ;
- Effectuer des recherches statutaires ;
- Rédiger, mettre à jour et appliquer les procédures RH ;
- Maîtriser parfaitement les outils bureautiques (word, excel) ;
- Utiliser des applications métiers (Tiarhé, Geocom, MPRH ...)

Comportement professionnel :

- Rigueur et discrétion,
- Sens prononcé de l'organisation,
- Qualités relationnelles et sens de l'écoute,
- Sens de l'initiative et autonomie,
- Gestion du stress, Adaptabilité,
- Goût pour le réglementaire,
- Esprit d'analyse et de synthèse.

Contact et informations complémentaires :

Pour toutes informations supplémentaires, veuillez contacter Sandrine LEPELLETIER -
tél : 20.80.00 - poste 8634 / [mail : sandrine.lepelletier@cht.nc](mailto:sandrine.lepelletier@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 ⁽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 - Section recrutement - Médipôle Koutio
- mail : recrutement@cht.nc (en précisant la référence de l'offre)

⁽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 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