

1 Chef du service carrière et rémunération

Référence : 3134-25-1439/SR du 12/09/2025



Employeur : Centre Hospitalier Territorial

Direction des ressources humaines

Corps /Domaine : Attaché

Lieu de travail : Médipôle

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

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 12 septembre 2025

Poste à pourvoir : Immédiatement

Date limite de candidature : Vendredi 17 octobre 2025

Modification de la date de clôture initialement prévue le 03/10/2025.

Détails de l'offre :

Missions :

Au sein de la direction des ressources humaines et sous l'autorité de la directrice adjointe des ressources humaines, le chef de service « carrière et rémunération » coordonne les activités suivantes : la gestion statutaire, la gestion budgétaire et la paie, et la gestion du temps de travail.

Il participe à la définition et à la mise en œuvre de la politique de la direction des ressources humaines. Il formalise, en partenariat avec le directeur des ressources humaines, et les autres chefs de services de la DRH, les procédures dans les domaines de la gestion des ressources humaines relevant de sa compétence et assure le contrôle et l'opérationnalité de leur mise en œuvre.

Activités principales

- Suivre la gestion des carrières (délibérations, arrêtés, actes d'engagement)
- Mettre en œuvre des procédures collectives liées à la carrière (entretiens annuels d'échange, avancements différenciés, notations)
- Suivre et piloter la gestion du temps de travail
- Structurer les relations et les processus avec la Direction des ressources humaines et de la Fonction publiques de Nouvelle Calédonie
- Préparer et suivre les commissions administratives paritaires
- Assurer une veille juridique de l'évolution statutaire et de la législation sociale
- Préparer et mettre en œuvre les procédures disciplinaires
- Développer et mettre en place des outils de contrôle de gestion des ressources humaines
- Apporter conseils et informations aux agents et aux cadres
- Suivre les systèmes d'information RH (Tiarhé, GEOCOM, GED)
- Animer et organiser une équipe de gestionnaires RH, d'une équipe de gestionnaires paie et de l'accueil de la DRH

Caractéristiques particulières de l'emploi :

- Respect des échéances régulières
- Gestion et suivi de dossiers et projets RH
- Binôme du chef de service recrutement, développement des compétences et prévention

Profil du candidat

Savoir / Connaissance / Diplôme exigé :

- Statut des agents contractuels de droit public
- Statut général des fonctionnaires et statuts particuliers
- Politique en matière de ressources humaines et fonctionnement du circuit administratif
- Maîtrise de Tiarhé et du Pack Office

Savoir-faire :

- Manager une équipe
- Animer une réunion
- Concevoir des outils d'aide à la décision
- Développer la démarche qualité
- Gérer l'urgence
- Effectuer des recherches statutaires
- Appliquer les statuts et les procédures en vigueur
- Elaborer les actes administratifs (positions, promotions, cessations de fonctions, actes d'engagement...)
- Contribuer à la mise en œuvre des procédures collectives (notation, évaluation...)
- Utiliser les applications métier (Word, Excel, Tiarhé, GED, Winself, Yes, GEOCOM...)

Comportement professionnel :

- Très bon relationnel
- Diplomatie
- Sens de l'écoute
- Sens de l'accueil et de conseil
- Réactivité et gestion du stress
- Autonomie et transparence
- Disponibilité, rigueur et discrétion
- Qualité rédactionnelle
- Gestion des échéances et des priorités
- Sens du travail en équipe
- Esprit d'analyse et de synthèse

Contact et informations complémentaires :

Pour toutes informations supplémentaires, veuillez contacter Myriam BEAUMONT – directrice des ressources humaines *du CHT* - tél : 20.80.00 poste 8651 / [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 ⁽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-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