

Chargé(e) d'études RH

Référence : 3134-25-0711/SR du 16 mai 2025



Employeur : Province Sud

Corps ou Cadre d'emploi /Domaine : Attaché

Direction de l'Éducation et de la Réussite de la province Sud

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

Lieu de travail : Nouméa

Poste à pourvoir : Immédiatement

Date de dépôt de l'offre : vendredi 16 mai 2025

Date limite de candidature : vendredi 20 juin 2025

La date de clôture initialement prévue le 06/06/2025 a été reportée.

Détails de l'offre :

Au sein de la direction de l'éducation et de la réussite de la province Sud (DERES), rattachée au pôle développement et épanouissement de la personne, le service de l'épanouissement et du développement professionnel (SEDP), composé actuellement de 6 agents, assure la gestion individuelle et collective de plus de 1200 agents permanents et non permanents, exerçant leurs fonctions au sein des 90 écoles de la province Sud, des trois internats provinciaux ainsi qu'au siège de la direction.

Missions :

Sous l'autorité de la chef du service de l'épanouissement et du développement professionnel, le/la chargé(e) d'études RH sera chargé(e) :

- d'élaborer et d'assurer le développement et le suivi des outils de pilotage (création et mise à jour des tableaux de bord, rédaction de rapports/notes en lien avec l'activité du service) ;
- de proposer des pistes d'amélioration et des actions à mener dans une dynamique de simplification administrative et de dématérialisation des actions (participer à la finalisation du cahier des charges et des tests de l'application Opale) ;
- de collaborer à la mise en œuvre de la politique provinciale sur les thématiques RH ;
- d'accompagner les agents de la direction (personnels des écoles, du siège et des internats) dans la construction de leur projet professionnel et dans leurs démarches de reconversion/ mobilité ;
- d'assurer la gestion et le suivi des recrutements des agents du siège et des internats (AVP) et de contribuer au suivi des postes budgétaires et la mise à jour des organigrammes ;
- d'être le référent "Mercato" au niveau de la DERES ;
- d'organiser et/ou de participer aux entretiens de recrutement/sélection des agents du siège, des internats et des remplaçants d'enseignants, et de faire évoluer autant que de besoin les outils de recrutement (tests écrits, questionnaires, grilles d'entretiens, etc.) ;
- de coordonner au niveau de la DERES le dossier relatif à la formation continue des enseignants et des personnels du siège et des internats, et d'en assurer la gestion ;
- de collaborer au mouvement des enseignants ;
- de participer à l'élaboration et à la mise à jour des outils de communication du service (livret d'accueil, Educabla) ;
- de collaborer aux différentes campagnes du service en lien avec les gestionnaires RH ;
- d'assurer, selon les nécessités de service, à la gestion individuelle des agents de la DERES ;
- d'être la référente du SEDP lors des absences de la chef de service.

Caractéristiques particulières de l'emploi :	Polyvalence et disponibilité sont attendues pour répondre aux pics d'activité du service.
Profil du candidat	<p>Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise de la langue anglaise (écrit et parlé) - Organisation du système éducatif en Nouvelle Calédonie <p>Savoir-faire :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expérience réussie sur des fonctions similaires - Très bonnes qualités relationnelles et rédactionnelles - Très bon esprit d'analyse et de synthèse - Bonne maîtrise des logiciels / applications usuels du poste (Word, Excel, Outlook, Tiarhé, Educasud SRH, Poésie, IA) - Connaissance des procédures et circuits administratifs <p>Comportement professionnel :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ecoute et bienveillance - Rigueur et organisation - Disponibilité - Solidarité professionnelle / polyvalence - Esprit d'initiative et de créativité - Discrétion et respect de la confidentialité
Contact et informations complémentaires :	<p>Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter Mme Christèle BOSSERELLE – Chef du service de l'épanouissement et du développement professionnel - Tél. : 20 49 20 / e-mail : christele.bosserelle@province-sud.nc. Vous pouvez consulter l'ensemble des AVP sur le site de la DRHFPNC (www.drhfpnc.gouv.nc) ainsi que la réglementation et le répertoire des emplois (RESPNC). Le présent AVP est également consultable sur le site de la province Sud - (www.province-sud.nc)</p>

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 par :

- soit par internet : <https://www.province-sud.nc/avpweb/app/avis-vacance-de-poste>
- mail : drh.candidatures@province-sud.nc
- voie postale : Bureau du recrutement – BP L1 – 98849 Nouméa cedex
- dépôt physique : Centre administratif de la province Sud - 6 route des artifices - Nouméa
- fax : 20.30.12

⁽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 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.