Assistant en ressources humaines

Référence : 24-55274/MPRH du 13 décembre 2024

Employeur : Nouvelle-Calédonie

Corps ou Cadre d'emploi /Domaine : adjoint administratif

Direction de l'industrie, des mines et de l'énergie (DIMENC)

Service administratif et financier

Durée de résidence exigée pour le recrutement sur titre [(1)] : pour le recrutement direct d'un adjoint administratif : au moins égale à 10 ans

Lieu de travail : Nouméa

Poste à pourvoir : Réorganisation en interne

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 13 décembre 2024

Date limite de candidature : Vendredi 3 janvier 2025

Détails de l'offre :

La Direction de l'Industrie, des Mines et de l'Énergie de la Nouvelle-Calédonie (DIMENC) est une administration centrale et déconcentrée au service de la politique industrielle et énergétique, de la gestion des risques et de la connaissance géologique de la Nouvelle-Calédonie. Elle applique, évalue et conçoit les politiques publiques dans ses domaines de compétences dans la perspective de concilier le développement industriel durable du territoire avec la protection des personnes et des biens et la préservation de l'environnement et des ressources.
La DIMENC assure des missions pour le compte de l'État, du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie, de la Province Nord, de la Province Sud, et de la Province des Îles. Par son rôle de conseil et d'aide à la décision de ses cinq donneurs d'ordres, notamment concernant le marché mondial des ressources naturelles, la DIMENC contribue à préparer la Nouvelle-Calédonie à surmonter les mutations économiques, technologiques, climatiques et géopolitiques dans ses domaines de compétences.

Emploi RESPNC : Assistant administratif

Missions :

Contact privilégié de l'ensemble du personnel pour les sujets RH, interface essentielle avec la DRHFPNC, l'assistant ressources humaines opère sous l'autorité et le contrôle du chef du service administratif et financier
. Cet agent a pour missions le suivi des dossiers de gestion du personnel de la DIMENC : recrutement, carrières, formations, absences de toute nature, situation administrative des agents, gestion des habilitations des inspecteurs ICPE et des contrôleurs du travail, demandes d'ordres de service. Il tient également le secrétariat du service administratif et financier de la DIMENC : courrier entrant et sortant, élaboration et suivi des actes relatifs à l'organisation de la DIMENC (attributions, délégations de signature ...).

Activités principales :

- gérer des dossiers d'AVP et le suivi des candidatures, mettre en forme des propositions de recrutement ;
- assurer le suivi de la campagne annuelle d'EAE, réceptionner des EAE, contrôler, transmettre à la DRHFPNC ;
- construire et suivre le plan de formation, gérer des inscriptions et les convocations aux formations ;
- gérer ou assurer le suivi des congés ou absences de toute nature conformément aux règles définies par la collectivité ;
- Gérer la procédure de commissionnement des inspecteurs et des contrôleurs : agrément, assermentation, nomination ;
- préparer les ordres de service;
- enregistrer le courrier arrivé et le courrier départ, classer et archiver ;
- participer aux activités liées au processus GEC (Gestion des effectifs et des compétences) dans le cadre de la certification ISO 9001 ;
- mettre à jour des tableaux de suivi relatifs aux différentes activités du poste ;
- élaborer et assurer le suivi des projets d'arrêtés dans le cadre des habilitations d'inspecteurs, des délégations de signatures ou de l'organisation de la DIMENC.

Activités secondaires :

- suppléer le chargé d'accueil et la secrétaire du service de l'énergie ;

Profil du candidat

Savoir / Connaissances / Diplôme exigé :

- bonne connaissance des statuts de la fonction publique de la Nouvelle-Calédonie (statut général de la fonction publique de la Nouvelle-Calédonie, CAG et Technique) ;
- connaissances des règles de gestion des agents non fonctionnaires (code du travail) ;
- expérience confirmée des procédures de gestion RH de la NC ;
- bonnes connaissances de l'organisation de la collectivité et de ses circuits de décision ;
- bon niveau rédactionnel (rédaction de courriels, compte rendu de réunion ou d'entretien, rédaction de lettres, notes ou rapport simples).

Savoir-faire :

- appliquer et rédiger des procédures et modes opératoires ;
- hiérarchiser/prioriser ses activités ;
- faire du reporting efficace ;
- appliquer ou mettre au point des méthodes de classement et d'archivage ;
- maitriser les outils bureautiques et les applications informatiques spécifiques de la Nouvelle-Calédonie (Office 2010, Acte Manager, Tiarhé, MonportailRH, GSuite, CICA, par ailleurs des notions de JIRA et Alfresco serait un plus);
- accueillir et renseigner le public.

Comportement professionnel :

- respect de la confidentialité des informations ;
- sens développé du service public ;
- organisation et rigueur ;
- sens relationnel et facilité de contact ;
- autonomie ;
- réactivité ;
- sens du reporting.

Contact et informations complémentaires :

M. Jean-Yves SAUSSOL, Directeur
Tél: 27 02 31 / mail : *jean-yves.saussol@gouv.nc*
ou
M. Jean-Sébastien BAILLE, Directeur adjoint
Tél: 27 02 38 / mail : *jean-sebastien.baille@gouv.nc*

POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

Les candidatures (CV détaillé, lettre de motivation, photocopie des diplômes et fiche de renseignements, 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 et de la fonction publique de Nouvelle Calédonie** par :

- voie postale : **B.P M2 - 98849 Nouméa cedex**
- dépôt physique : **Bureaux 106 et 107 - Section recrutement - DRHFPNC - Centre administratif Jacques Iékawé - 1er étage - 18 avenue Paul Doumer - Centre-ville de Nouméa**
- mail : **drhfpnc.recrutement@gouv.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 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