

Gestionnaire RH

Référence : 3134-25-0843/SR du 06 juin 2025



Employeur : Province Sud

Corps ou Cadre d'emploi /Domaine : Rédacteur

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 06 juin 2025

Date limite de candidature : vendredi 27 juin 2025

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) assure la gestion individuelle et collective de plus de 1 300 agents permanents et non permanents, exerçant leurs fonctions au sein des 89 écoles de la province Sud, des trois internats provinciaux ainsi qu'au siège de la direction.

Pour assurer cette mission, le SEDP est composé de 4 gestionnaires RH, d'un chargé d'études et d'un chef de service.

Emploi RESPNC : Gestionnaire administratif des ressources humaines

Missions :

Sous l'autorité du chef de service, l'agent retenu aura pour missions :

- de gérer et de suivre administrativement les personnels rattachés à la DERES : saisie sur le logiciel HR ACCESS et sur Educasud, gestion des absences, suivi des dossiers avec incidence solde, contrôle et suivi des éléments de carrières, nominations et les avancements ;
- d'assurer l'accueil physique et téléphonique des personnels dont il a la gestion ;
- d'établir des arrêtés (affectation, absences, indemnités etc.) ;
- de suivre le mouvement des enseignants, notamment la complétude des tableaux, l'organisation des entretiens et la préparation des commissions ;
- de mettre à jour des indicateurs et des tableaux de bord ;
- de suivre les demandes d'indemnités représentatives de logement, des rapports d'inspections et des arrêtés de la DRHFPNC, de la DRH provinciale et de l'Etat ;
- de collaborer aux campagnes du service ;
- de contribuer à l'amélioration des processus dans un objectif de simplification administrative et de dématérialisation.

Profil du candidat

Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- Connaissances des statuts de la fonction publique en Nouvelle-Calédonie
- Connaissances des instances, des processus et des circuits de décision

Savoir-faire :

- Expérience réussie en gestion du personnel, individuelle et collective, souhaitée
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook, HR Access, etc.)
- Connaissances en matière de rédaction d'écrits administratifs
- Connaissances des applications métiers de la collectivité (Salsa, Tiarhé, Alloha, Educasud etc.)

Comportement professionnel :

- Qualités relationnelles
- Sens de l'organisation
- Esprit d'initiative
- Rigueur

- Aptitude au travail en équipe
- Réactivité
- Dynamisme
- Discrétion
- Respect de la confidentialité indispensable

Contact et informations complémentaires :

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)

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.