

GESTIONNAIRE RH

Référence : 3134-25-0555/SR du 11 avril 2025

Employeur : Syndicat Mixte des Transports Urbains du Grand Nouméa - SMTU

Corps ou Cadre d'emploi / Domaine : Rédacteur

Direction : SMTU

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

Lieu de travail : Nouméa

Poste à pourvoir : 01/07/2025

Date de dépôt de l'offre : vendredi 11 avril 2025

Date limite de candidature : vendredi 2 mai 2025

Détails de l'offre :

Le SMTU a pour objet l'organisation, la gestion et l'exploitation des services publics réguliers de transports en commun routiers, ferrés et maritimes sur le territoire du Grand Nouméa. Pour plus de détails, se connecter au site internet www.taneo.nc

Emploi RESPNC : Gestionnaire administratif RH.

Missions :

Le gestionnaire RH gère l'ensemble des missions RH et de la solde sous supervision du chef de service.

Activités principales :

- Constitution et gestion du fichier du personnel,
- Gestion et suivi des carrières des agents en mettant en œuvre la législation statutaire et juridique,
- Gestion et suivi administratif des EAE,
- Préparation des éléments de la solde (rémunération, cotisations),
- Contrôle des éléments de la solde fournis par le prestataire,
- Etablissement des documents comptables en lien avec la gestionnaire comptable,
- Gestion administrative des recrutements,
- Rédaction des actes administratifs liés à la carrière,
- Suivi de la masse salariale et alerte en cas d'anomalies,
- Proposition, gestion et suivi du plan de formation,
- Etablissement du bilan social de l'année,
- Suivi des congés et absences des agents.

Profil du candidat

Savoir / Connaissance / Diplôme exigé :

- Maîtrise des outils bureautique ;
- Savoir établir des actes administratifs ;
- Savoir rédiger ;
- Maîtrise de la législation du travail et des statuts des agents publics (fonctionnaires, ACDP) ;
- Maîtrise des mécanismes de calcul de la solde ;
- Usage des outils de suivi d'un réseau de transport, notamment les systèmes d'aide à l'exploitation.

Savoir-faire :

Le gestionnaire RH, afin d'exécuter au mieux ses tâches, en toute régularité et en toute sincérité, doit manifester des connaissances et expériences dans les matières suivantes :

- Savoir établir des actes administratifs,
- Savoir rédiger,
- Avoir un esprit d'analyse.

Comportement professionnel :

- Avoir un esprit d'analyse,
- Savoir créer un bon relationnel,
- Autonomie,
- Discrétion,
- Esprit d'équipe,
- Rigueur,
- Réactivité.

**Contact et informations
complémentaires :**

recrutement@smtu.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 au SMTU par :

- voie postale : **BP 48 98830 Dumbéa**
- dépôt physique : /
- mail : **recrutement@smtu.nc**
- n° fax : /

⁽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