

Gestionnaires des commissions administratives paritaires

Référence : 24-53615/MPRH du 30 septembre 2024



Employeur : Nouvelle-Calédonie

Corps ou Cadre d'emploi /Domaine : rédacteur ou adjoint administratif

Direction des ressources humaines et de la fonction publique de Nouvelle-Calédonie (DRHFPNC)

Service gestion des carrières des fonctionnaires

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

Lieu de travail : Nouméa

Poste à pourvoir : immédiatement

Date de dépôt de l'offre : Lundi 30 septembre 2024

Date limite de candidature : Vendredi 18 octobre 2024

Détails de l'offre :

Le service de gestion des carrières des fonctionnaires (SGCF) suit l'évolution des agents fonctionnaires de Nouvelle-Calédonie tout au long de leur carrière. Ses agents apportent au quotidien leur aide à la compréhension et à l'application des règles statutaires dans un souci constant de sécurisation des actes et des pratiques.

A ce titre, il assiste et échange avec les différents employeurs publics dans la gestion de leurs ressources humaines et la mise en œuvre harmonisée des dispositifs. Il assure, en outre, le fonctionnement des commissions administratives paritaires (CAP) et préside les conseils de discipline..

Emploi RESPNC : Gestionnaire administratif des ressources humaines

Missions : Le gestionnaire des CAP est chargé de l'organisation et de la gestion des CAP et conseils de discipline.

Activités principales :

- Renseigner les services gestionnaires en matière de procédure et/ou réglementation applicable ;
- Préparer et suivre les dossiers soumis à l'avis des CAP (promotion, avancement différencié (AD), titularisation, intégration, reclassement, révision de notation) ou conseils de discipline ;
- Contrôler les actes de gestion dans le cadre de la saisine des instances paritaires ;
- Vérifier les délais réglementaires : saisines, convocation, consultation de dossiers... ;
- Assurer le secrétariat des CAP : préparation des tableaux de présentation (hors AD et promotions au choix), gestion des procurations et des désignations, gestion des PV des CAP et de leur mise à disposition aux services de gestion ;
- Accueillir des représentants du personnel (RP) venus en consultation de dossiers ;
- Maintenir à jour des outils bureautiques nécessaires au bon fonctionnement de la section et à la communication avec les services de gestion ;
- Rédaction des courriers-types ou relatifs à des affaires courantes avec présentation d'un fond de dossier approprié.

Activités secondaires :

- Participation à la mise en place de procédures inter-services ;
- Travaux de statistiques [tableaux de bord, requêtes, commandes du gouvernement,...] ;
- Travaux de suivi d'activité en soutien des sections de gestion des carrières ;
- Formation des éventuels nouveaux agents de la section aux méthodes de travail, en collaboration avec le chef de service ;
- Sensibilisation des nouveaux gestionnaires aux procédures mises en place.

Profil du candidat

Savoir / Connaissances / Diplôme exigé :

- Connaissances réglementaires en matière de fonction publique et du statut de la Nouvelle-Calédonie ;
- Maîtrise des procédures.

Savoir-faire :

- Maîtrise de l'outil informatique [Word, Excel, Thiaré, Jira] ;
- Connaissance de la rédaction administrative ;
- Maintien d'une bonne communication interne et externe ;
- Réactivité, savoir gérer les priorités, les imprévus et hiérarchiser l'urgence des demandes ;
- Travailler à l'aide de tableaux de bord ;
- Accueil et renseignement du public ;
- Capacité à expliquer les mécanismes de gestion du personnel.

Comportement professionnel :

- Bonnes relations avec le public ;
- Bonne adaptabilité ;
- Sens de la discrétion ;
- Esprit critique ;
- Neutralité ;
- Sens du travail en équipe et solidarité.

Contact et informations complémentaires :

Paschale Kelly, cheffe de service
Tél: 25 61 51 / mail : paschale.kelly@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 Iéakawé - 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