

Chef de service carrière et paie à la direction des ressources humaines



Référence : 3134-24-1227/SR du 2 août 2024

Employeur : Office des postes et télécommunications

Corps ou Cadre d'emploi / Domaine : cadre d'exploitation

Direction : des ressources humaines

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

Lieu de travail : immeuble Kling – 15 rue Fernand Forest - Ducos

Poste à pourvoir : 1^{er} septembre 2024

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 02 août 2024

Date limite de candidature : Vendredi 23 août 2024

Emploi RESPNC : responsable de la gestion administrative des ressources humaines

Missions :

Piloter la mise en œuvre opérationnelle des politiques de ressources humaines en matière de carrière et de paie

Place dans l'organigramme : N - 1 (par rapport au directeur opérationnel)

Fonction du supérieur hiérarchique directe : directrice des ressources humaines

Nombre d'agents encadrés :

- Directs : 6
- Indirects : 2

Activités principales :

- Superviser la production des actes de gestion et de paie
- Piloter la mise en œuvre des politiques de ressources humaines en fonction des objectifs stratégiques de l'office
- Organiser la communication et l'information des agents et des services
- Participer au dialogue social
- Contrôler la mise en œuvre des procédures administratives de gestion des personnels
- Veiller au respect des attendus décrits dans les référentiels de fonction de l'OPT (agents et managers)

Activités secondaires :

- Assurer les relations avec le contrôle de légalité pour les actes relevant de la compétence du service
- Piloter les projets relevant de la compétence de la gestion des carrières et de la paie
- Coordonner l'administration des campagnes annuelles (EAEs, promotion professionnelle, ...)
- Participer aux réunions d'information de la DRHFPNC
- Réaliser les relations de premier niveau avec les représentants du personnel
- Réaliser les préparations des dossiers pour des demandes individuelles (rupture conventionnelle, licenciement, simulation de salaires, ...)

Caractéristiques particulières de l'emploi :

- Habilitations, permis nécessaires pour l'exercice des fonctions : Permis B

- Régimes indemnitaires rattachés au poste de travail : indemnité de chef de service

Profil du candidat

Savoir / Connaissance / Diplôme exigé :

- Démarche, dispositifs et outils de GRH, GPRH, référentiels
- Droit syndical
- Gestion budgétaire des emplois des effectifs et de la masse salariale
- Statu général de la fonction public et statuts particuliers

Savoir-faire :

- Accompagner / conduire un changement, une réforme, un dispositif
- Constituer et animer un réseau, une communauté, un groupe, une équipe
- Anticiper un risque, une évolution
- Communiquer
- Contrôler
- Diriger – commander
- Négocier
- Organiser une activité, une réunion, un événement
- Piloter une activité, une réunion, une étude, une recherche, la performance
- Travailler en équipe

Comportement professionnel :

- Sens de l'innovation / créativité
- Être à l'écoute
- Réactivité
- Sens des responsabilités

Les compétences suivies de (*) pourront être acquises à la suite de la prise de poste via un accompagnement et des formations dispensées au sein de l'office

Contact et informations complémentaires :

Eloïse NICOLAS – directrice des ressources humaines
Tél. : 26.81.91 - @ : eloise.nicolas@opt.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 – service développement des compétences – section recrutement compétences innovation formation initiale par :

- Voie postale : Direction générale – 2 rue Montchovet, Port Plaisance – 98841 Nouméa Cedex
- Dépôt physique : même adresse
- Mail : mobilite.rh@opt.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, l'attestation sur l'honneur de non bénéficiaire 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