Référent ressources humaines (RRH) et chargé de contrôle interne à la direction des moyens et de l'immobilier

Référence : 3134-24-0664/SR du 29/03/2024

Employeur : Office des postes et télécommunications

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

Direction : des moyens et de l'immobilier (DMI)

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

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

Poste à pourvoir : susceptible d'être vacant

Date de dépôt de l'offre : vendredi 22 mars 2024

Date limite de candidature : vendredi 19 avril 2024

Emploi RESPNC : responsable administratif et financier

Missions :

Sous l'autorité du directeur de la DMI, du service administratif et financier et en lien avec la DRH-OPT, le référent ressources humaines participe à la mise en œuvre des processus de gestion des ressources humaines, de formation et de politique social et de leur pilotage pour la DMI et également d'assurer la fonction de contrôle interne, développer, promouvoir et piloter sa mise en œuvre dans l'ensemble de l'organisation.

Place dans l'organigramme : N - 2 (par rapport au directeur opérationnel)
Fonction du supérieur hiérarchique directe : chef du service administratif et financier

Activités principales :

Responsabilités principales concernant la fonction RRH :

- Piloter, superviser la gestion administrative du personnel (effectifs, contrats, paie…) de la DMI,
- Coordonner les recrutements de la DMI,
- Assurer la construction et piloter le déploiement du plan de formation de la DMI,
- Développer les outils de gestion et de pilotage des ressources humaines de la DMI,
- Piloter les processus administratifs liées à la fonction RH : courrier, attestation, tableaux de bords, obligations sociales,
- Suivre et piloter la masse salariale de la DMI,
- Tenir à jour le tableau des effectifs, le répertoire des emplois, le registre des compétences et des formations de la DMI
- RRH du portail RH, pour la DMI, interlocuteur unique DMI du portail RH.

Responsabilités principales concernant la fonction de contrôle interne :

- Développer et mettre à disposition un référentiel de contrôle interne et des guides méthodologiques, en assurer la mise à jour
- Concevoir les processus de pilotage et le référentiel du contrôle interne

- Aider les managers de la DMI à décliner les directives et orientations de la direction de l'audit et de la maîtrise des risques (DAMR) dans des guides pratiques précisant les facteurs de risques et les activités de contrôle correspondantes.
- Évaluer et participer à l'alimentation de la cartographie des risques, et plus généralement au dispositif de maîtrise des risques,
- Mettre en place les outils et les indicateurs de suivi de l'efficacité du dispositif de contrôle interne
- S'assurer du suivi de l'efficacité du dispositif de contrôle interne notamment à travers le suivi de la mise en œuvre des plans d'actions et la réalisation de certains plans de tests
- Organiser les contrôles sur place

Activités transverses :

- Interlocuteur de la DMI et de ses pôles entre la direction des ressources humaines et de la direction de l'audit et de la maîtrise des risques de l'OPT-NC
- En lien avec la DRH et la DAMR, suivre les évolutions règlementaires, diffuser l'information pour garantir leur application
- Piloter le déploiement des démarches de qualité de vie au travail au sein de la DMI
- Assurer les remontées d'indicateurs de la DAMR et de la DRH pour la DMI.

Caractéristiques particulières de l'emploi :

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

Profil du candidat

Savoir / Connaissance / Diplôme exigé :

- Organisation et fonctionnement de l'OPT-NC
- Connaissances fonction publique et statut OPT-NC
- Connaissances code du travail
- Connaître les dispositifs législatifs et réglementaires relatifs aux conditions de travail, à la santé et sécurité en milieu professionnel
- Cadre réglementaire « carrières » et thématiques GRH (emploi, métiers, postes, fonction…)
- Instances – gestion carrière, administration, procédure disciplinaire, formation, absentéisme, retraite
- Connaître les outils et les techniques de gestion RH
- Connaître la modélisation des processus
- Analyse et évaluation des risques
- Cadres de référence de contrôle interne
- Environnement réglementaire du contrôle interne
- Systèmes d'information notamment la maîtrise des outils d'analyse de données
- Outils de communication et d'animation
- Gestion de projets

Savoir-faire :

- Savoir négocier dans un contexte difficile
- Fixer des priorités, arbitrer

- Savoir établir un diagnostic
- Maîtriser les outils de gestion RH
- Manager une équipe
- Piloter une activité
- Animer des réunions et animer un réseau
- Analyser des dossiers et synthétiser des problèmes posés
- Faire respecter et appliquer les règlements en vigueur
- Être force de proposition, convaincre
- Définir des indicateurs de pilotage d'activité pertinents
- Communiquer, rédiger, synthétiser,
- Être pédagogue
- Interagir avec les dirigeants, leur rendre compte de son activité

Comportement professionnel :

- Méthode et sens de l'organisation
- Sens du travail en équipe
- Rigueur
- Autonomie
- Capacité de proposition et d'adaptation à des situations complexes
- Faire preuve de capacités relationnelles et de communication
- Savoir écouter
- Savoir analyser et synthétiser

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 :	Jean-Jacques GOPEA – directeur des moyens et de l'immobilier Tél. : 26.82.85 - @ : jean-jacques.gopea@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 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 à la direction des ressources humaines – service développement des compétences – bureau recrutement compétences innovation formations initiales 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 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