

Chargé d'études juridiques et ressources humaines au service pilotage et soutien de la direction des ressources humaines



Référence : 3431-24-1039/SR du 21/06/2024

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 : immédiatement

Date de dépôt de l'offre : vendredi 21 juin 2024

Date limite de candidature : vendredi 12 juillet 2024

Emploi RESPNC : chargé d'études juridiques

Missions :

Le chargé d'études juridiques et ressources humaines (RH) veille à la conformité et à la légalité des procédures et des actes RH. Il contribue à la modernisation de la politique RH par la proposition, l'étude, la conception et l'accompagnement à la mise en œuvre opérationnelle de projets RH structurants pour l'office.

Place dans l'organigramme : N - 2 (par rapport au directeur opérationnel)

Fonction du supérieur hiérarchique directe : chef du service pilotage et soutien

Activités principales :

Sécuriser la politique RH

- Participer à la définition et à la mise en œuvre de la politique RH pour la rendre conforme au cadre législatif et réglementaire
- Rédiger les délibérations du conseil d'administration relatives aux ressources humaines
- Assurer l'assistance juridique et l'expertise juridique sur des questions en lien avec la mise en œuvre de la politique RH sur les cas particuliers
- Rédiger des notes, des avis et des réponses juridiques aux saisines
- Assurer la veille réglementaire et RH et proposer des actions correctives ou évolutives de la politique RH
- Proposer des modifications réglementaires nécessaires à la conformité des pratiques RH souhaitées par l'Office

Traiter les dossiers disciplinaires

- Analyser les demandes de sanction, apporter un avis juridique sur le niveau de sanction
- Suivre les procédures et participer aux entretiens pré-disciplinaires ou les mener
- Mettre en œuvre les procédures réglementaires, notamment en lien avec la DRHFPNC pour les fonctionnaires.

Conduire des projets RH innovants

- Procéder à l'analyse des besoins émergents en matière de politique RH ou à l'étude des suggestions et demandes exprimées

- Rédiger des notes d'opportunité conformes à la réglementation à soumettre à l'arbitrage
- Mener les projets RH retenus (benchmark, travail collaboratif, conception et accompagnement à la mise en œuvre opérationnelle)
- Réaliser des études ou des enquêtes.

Activités secondaires :

- Participer aux actions de sensibilisation et/ou de formation pour accompagner la compréhension des risques et leur maîtrise
- Participer aux actions de communication sur la révision de la politique RH
- Assurer la protection fonctionnelle des agents

Caractéristiques particulières de l'emploi :

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

Profil du candidat

Savoir / Connaissance / Diplôme exigé :

- Conduite et gestion de projet droit/réglementation
- Environnement administratif, institutionnel et politique
- Organisation, méthode et processus
- Ressources humaines
- Techniques d'animation/Expression orale
- Techniques et supports de communication/Médias

Savoir-faire :

- Analyser un risque
- Analyser un contexte, une problématique, une complexité
- Anticiper un risque, une évolution
- Communiquer
- Conduire un projet, une démarche
- Conseiller une personne, un groupe
- Expertiser
- Emettre un avis
- Innover
- Piloter une étude, une recherche

Comportement professionnel :

- Avoir l'esprit d'équipe
- Capacité à communiquer
- Curiosité intellectuelle
- Esprit de synthèse
- Être persévérant
- Faculté d'adaptation
- Réactivité
- Sens de l'analyse
- Sens de l'innovation/Créativité
- 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