

Chargé de recrutement à la direction des ressources humaines



Référence : 3134-24-1411/SR du 13/09/2024

Employeur : Office des postes et télécommunications

Corps ou Cadre d'emploi / Domaine : contrôleur

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 : susceptible d'être vacant

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 13 septembre 2024

Date limite de candidature : Vendredi 04 octobre 2024

Détails de l'offre :

La direction des ressources humaines définit et met en œuvre la stratégie en matière de ressources humaines nécessaire à la performance de l'entreprise. En ce sens, elle s'inscrit dans le développement du capital humain notamment par l'amélioration continue de la qualité de vie et des conditions de travail. Ainsi, en déclinaison des orientations stratégiques de l'Office, la direction des ressources humaines répond à de nouveaux enjeux tels que la satisfaction client, la gestion des emplois et des parcours professionnels et l'innovation RH.

Emploi RESPNC : conseiller en mobilité et carrière

Missions :

Met en œuvre la politique de recrutement
Accompagne à chacune des étapes les différents clients du processus recrutement pour garantir son efficacité
Contribue à l'expérience candidat et à l'intégration du nouvel arrivant

Place dans l'organigramme : N - 4 (par rapport au directeur opérationnel)

Fonction du supérieur hiérarchique directe : chef de section recrutement et formation initiale

Activités principales :

Au sein de la section recrutement et formations initiales du service développement des compétences de la DRH, le chargé de recrutement est amené à :

- Analyser les demandes de recrutement et élaborer le descriptif de la fonction et du profil du candidat recherché en collaboration avec le commanditaire
- Organiser la communication des avis de vacances de poste et des offres d'emploi ainsi que leur gestion administrative
- Procéder à l'analyse des candidatures et apporter son expertise pour la mise en œuvre des recrutements sur titre (domaines de compétences, cohérence de diplômes, prise en compte de l'expérience)
- Participer aux épreuves de recrutement et aux entretiens à la demande ou pour les situations sensibles
- Accompagner le client dans son choix final
- Promouvoir auprès de clients l'offre de services proposés au sein de la DRH et plus spécifiquement en lien avec la compétence

- Collaborer à la détection et à la promotion des potentiels lors des recrutements ou des candidatures spontanées
- Participer au jury de concours et assurer l'accueil et l'information des lauréats, le suivi de leur intégration et affectation
- Participer à l'accompagnement des agents en vœux de mobilité et en retour de disponibilité
- Participer à l'évolution et à la dématérialisation du process recrutement
- Renseigner les tableaux de bord pour la production d'indicateurs d'activités
- Proposer et décliner des actions d'amélioration continue visant à mesurer la satisfaction des clients internes (commanditaires, managers, agents)
- Veiller au respect des attendus décrits dans les référentiels de fonction de l'OPT (agents)

Profil du candidat

Savoir / Connaissance / Diplôme exigé :

- Connaissance des statuts et de la réglementation relatifs au recrutement dans la fonction publique
- Connaissance des métiers de l'Office et des compétences associées, ainsi que de l'approche par les compétences
- Notions sur les diplômes
- Connaissances des administrations publiques et des circuits administratifs
- Connaissance des grands principes de la démarche Lean

Savoir-faire :

- Savoir utiliser les référentiels métiers
- Mener un entretien
- Conseiller une personne, un groupe
- Mener une veille
- S'exprimer à l'oral
- Travailler en équipe / en réseau / en transversalité
- Appétence à l'innovation
- Utilisation de la plateforme de GPEC, SPO, Excel

Comportement professionnel :

- Être autonome
- S'inscrire dans le cadre d'une relation client fournisseur
- Sens de l'analyse
- Amélioration continue
- Sens de l'innovation/créativité
- Aisance relationnelle
- Faire preuve de discrétion
- Faculté d'adaptation
- Réactivité
- Sens de l'organisation
- 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 :

Pour toute information sur le poste la personne à contacter est Delphine PIRODDI par mail delphine.piroddi@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