

# Chargé (e) d'études développement RH à la direction des ressources humaines



Référence : 3134-22-0675/SR du 06/05/2022

## Employeur : Office des Postes et des 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 : 01/07/2022

Date de dépôt de l'offre : vendredi 06 mai 2022

Date limite de candidature : vendredi 03 juin 2022

Emploi RESPNC : chargé développements des RH

### Missions :

Sous l'autorité de la directrice des ressources humaines ou de la directrice adjointe, en fonction des projets, le chargé d'études pilote des projets de la phase d'étude à la mise en œuvre, il participe à la définition des orientations de la politique de ressources humaines, de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, et toutes études en lien avec le développement RH.

Il coordonne l'avancement des projets et études avec/et en collaboration avec les équipes de la direction des ressources humaines.

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

Fonction du supérieur hiérarchique direct : directrice des ressources humaines

### Activités principales :

A ce titre, il ou elle sera en charge de :

#### 1- Développement RH : emploi et compétences

- Participer à l'élaboration avec les directions opérationnelles des tendances d'évolutions des métiers et des compétences,
- En collaboration avec la responsable GPEC, réaliser des scénarii de GPEC,
- Animer en concertation avec la responsable GPEC, le projet de revue du référentiel de compétences et des fiches emploi,
- Mener une étude sur la création d'une éventuelle université d'entreprise.

#### 2- Construire le/les projets en définissant les objectifs, les moyens, le planning :

- Réforme fonction publique : représenter l'OPT-NC aux ateliers initiés par le gouvernement ; animer les groupes de travail internes sur l'élaboration des besoins d'évolution des textes et sur le déploiement des nouvelles mesures votées,
- Préparer et animer les différentes instances de pilotage des projets RH et organiser notamment le pilotage du projet GPTW et le diagnostic QVT, sous la tutelle de la DRH et DRH adjointe.

Il ou elle pourra également être amené à :

- Établir des statistiques sur les postes, métiers, compétences en fonction des études en relation avec les administrateurs fonctionnels,
- Etablir des supports d'information et de communication

**Caractéristiques particulières de l'emploi :**

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

**Profil du candidat**

Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- Techniques de gestion de projet,
- Organisation et fonctionnement de l'OPT-NC et de l'administration\*,
- Connaître les instances et processus de décision de l'OPT-NC\*,
- Technique des méthodologies d'accompagnement au changement.

Savoir-faire :

- Mener à bien la coordination d'un projet ou d'une étude,
- Réaliser un REX (retour d'expérience),
- Savoir reporter et alerter,
- Analyser les obstacles rencontrés et gérer les aléas,
- Organiser son travail de façon transversale interne DRH et externe,

Comportement professionnel :

- Motivation, implication et disponibilité,
- Facultés de communication, d'écoute et d'expression,
- Sens de l'anticipation, réactivité, force de proposition,
- Rigueur, sens de l'organisation et des méthodes,
- Grande capacité d'adaptation et sens du relationnel,
- Autonomie,
- Leadership.

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 :**

Mme Isabelle BESSAT – directrice des ressources humaines  
Tél. : 26.81.91 - Mail : [isabelle.bessat@opt.nc](mailto:isabelle.bessat@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 <sup>(2)</sup>) précisant la référence de l'offre doivent parvenir à la Direction des ressources humaines, Bureau recrutement, mobilité, accompagnement par :

- Voie postale : Direction Générale – 2 rue Montchovet, Port Plaisance – 98841 NOUMÉA Cedex
- Dépôt physique (adresse) : idem que ci-dessus
- Mail (adresse) : [mobilite.rh@opt.nc](mailto:mobilite.rh@opt.nc)
- Fax n° 27.54.45

<sup>(1)</sup> 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.

<sup>(2)</sup> 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***