

Assistant(e) relations sociales à la direction des ressources humaines



Référence : 3134-20-1448/SAFPFI du 31 décembre 2020

Employeur : Office des postes et télécommunications

Corps /Domaine : contrôleur

Direction : des ressources humaines (DRH)

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

Lieu de travail : immeuble KLING - Ducos

Poste à pourvoir : immédiatement

Date de dépôt de l'offre : jeudi 31 décembre 2020

Date limite de candidature : vendredi 29 janvier 2021

Détails de l'offre :

Emploi RESPNC : assistant administratif

Missions :

Assistance administrative de la direction des ressources humaines notamment dans le cadre de l'organisation et la préparation des instances représentatives du personnel.
Assistance du directeur 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 :

- Coordonner et préparer les réunions des instances représentatives du personnel (planification, organisation, gestion des ordres du jour, vérifications des notes et rapports à transmettre),
- Garantir la diffusion de la suite donnée aux dossiers présentés et assurer le suivi des décisions et plans d'actions,
- Effectuer les travaux de secrétariat (accueil, préparation de réunions, compte-rendu, rédaction de notes et mémos, traitements de courriers...),
- Mettre à jour les dossiers informatiques et les différentes bases de données,
- Mettre en place et suivre des indicateurs quantitatifs et qualitatifs relatifs au climat social et à l'anticipation des risques de conflit,
- Veiller au respect des procédures juridiques et des obligations légales et conventionnelles,
- Participer à l'organisation des élections des représentants du personnel et assurer le suivi des mandats électifs,
- Préparer les documents obligatoires pour satisfaire les exigences de la législation sociale vis-à-vis des partenaires sociaux,
- Participer à la production des bilans et déclarations annuels obligatoires,
- Procéder au classement et à l'archivage rigoureux des procès-verbaux et des comptes-tendus, mettre en forme les accords d'entreprise et assurer leur enregistrement,
- Gérer la base documentaire,
- Assurer l'entraide interne et prendre en charge des dossiers en fonction des besoins de la direction.

Activités secondaires :

- Collaborer aux projets de service notamment le Great Place to Work (GPTW),
- Renseigner le tableau de bord du service,
- Alimenter les supports de communication,
- Participer à l'élaboration des procédures.

Profil du candidat

Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques (logiciels Word, Excel, Powerpoint, Portail RH, HAR Access, Outlook)
- Bonne connaissance de la langue et de la grammaire françaises,
- Connaissance de l'organisation de l'Office et de son fonctionnement interne,
- Connaissance souhaitée dans le domaine des relations sociales,
- Maîtrise des statuts de la fonction publique et du droit du travail NC.

Savoir-faire :

- Rédiger et mettre en forme tout type de document,
- Gérer un planning,
- Appliquer des procédures,
- Organiser et classer des documents ou informations divers,
- Conseiller et alerter,
- Négocier et résister à la pression.

Comportement professionnel :

- Rigueur et méthode,
- Esprit d'analyse et de synthèse,
- Sens des priorités,
- Faculté d'adaptation,
- Autonomie,
- Capacité d'initiative, d'anticipation et de dynamisme,
- Disponibilité,
- Bon relationnel,
- Sens du travail en équipe,
- Intégrité et discrétion professionnelle,
- Diplomatie.

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 :

Isabelle BESSAT – directrice des ressources humaines
Tél : 79.81.99 – mail : isabelle.bessat@opt.nc

POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

Les candidatures (CV détaillé, lettre de motivation, photocopie des diplômes, fiche de renseignements et 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 des ressources humaines – bureau recrutement mobilité par :

- Voie postale et dépôt physique : direction générale – 2 rue Montchovet – Port Plaisance – 98841 NOUMEA Cedex
- 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 explicatif : 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 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