OFFRE D'EMPLOI

RECRUTEMENT CONTRACTUEL

N° offre SE : OF-2022-10-31 Date de dépôt : 03 octobre 2022

LOCALISATION DU POSTE	DESCRIPTIF DU POSTE
Direction : des ressources humaines **Service :** / **Site :** Immeuble Kling – 15 rue Fernand Forest - Ducos	**Intitulé du poste :** directeur **Durée du contrat :** CDI **Nombre de poste à pouvoir** : 1 **Date de recrutement :** 01/01/2023

ⓘLes candidatures devront comprendre une lettre de motivation obligatoire et un CV. Toute candidature incomplète sera considérée comme irrecevable

ⓘ Les candidatures à ce poste doivent se faire par l'intermédiaire du SE uniquement.

S'agissant d'un emploi fonctionnel il peut être mis fin aux fonctions à tout moment

Le (la) directeur (trice) des ressources humaines définit et met en œuvre la stratégie de sa direction en ligne avec la stratégie globale de l'OPT-NC.

Il (elle) porte les valeurs du plan stratégique (Qualité de service, cohésion, responsabilité, Innovation) et développe particulièrement la solidarité managériale de la direction de l'OPT-NC.

Il (elle) est le garant du respect des obligations de conformité réglementaires de son périmètre d'activité.

Il (elle) structure le contrôle interne au sein de sa direction

Il (elle) structure au sein de sa direction la gestion des risques

Il (elle) développe l'amélioration continue au sein de sa direction (Lean ou approche de même nature).

Sous l'autorité du secrétaire général, Il (elle) définit et met en œuvre la politique de ressources humaines de l'office.

Il (elle) fournit un support actif aux directions clientes notamment via conseils et contractualise ses niveaux de service via des contrats de service.

Il (elle) coordonne la gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences, élabore le budget des ressources humaines (1 200 agents, répartis sur divers sites) et assure son suivi et sa maîtrise.

Il est responsable de la gestion de la mobilité et des parcours professionnels ainsi que de la formation et du recrutement.

Il (elle) a la responsabilité de l'élaboration et du suivi des politiques de prévention.

Il (elle) porte les projets concernant les ressources humaines et représente la direction générale dans les groupes de travail pour la rénovation de la fonction publique.

Il (elle) fournit un support actif aux managers et aux personnels.

Il (elle) supervise le management de ses services et conduit le changement.

Il (elle) assure la veille de son secteur d'activité et des métiers de sa direction.

Fonction du supérieur hiérarchique : Secrétaire général
Place dans l'organigramme : N - 2 (par rapport au directeur général)

Nota : ces différentes activités s'inscriront dans le cadre du nouveau plan stratégique « CONSTRUIRE DEMAIN OPT 2025 ».

Activités

- Elaborer la politique de management des ressources humaines selon les orientations stratégiques et définir les plans d'actions
- Concevoir et piloter les opérations liées à la gestion des emplois et des compétences
- Concevoir la politique de formation de l'établissement
- Superviser la gestion administrative du personnel et la paie des personnels
- Elaborer et suivre la masse salariale et les crédits de personnel
- Identifier les risques psycho-sociaux liés aux activités des collaborateurs et élaborer et surveiller la mise en œuvre de plans de prévention
- Piloter l'évolution du Système d'Information des Ressources Humaines (SIRH) afin d'assurer une gestion efficace du capital humain de l'entreprise en accord avec sa stratégie
- Informer et communiquer en interne
- Manager les équipes placées sous sa responsabilité
- Optimiser les procédures RH et assurer leur conformité aux exigences légales et juridiques.
- Piloter l'élaboration du bilan social.
- Conseiller la direction sur les mesures nécessaires à prendre
- Assurer la mise en œuvre du contrôle interne au sein de sa direction, produire les règles, procédures et outils nécessaires au contrôle interne

Profils

Qualités :

SAVOIR	SAVOIR-FAIRE	SAVOIR-ETRE
- Connaissance des enjeux, des évolutions et du cadre réglementaire des ressources humaines - Connaissance des instances et processus de décision de l'OPT* - Connaissance de l'organisation et les services de l'OPT* - Connaissance en droit social, droit du travail, et droit de la fonction publique	- Expérience managériale confirmée (d'une direction idéalement) - Maitriser les méthodes d'analyse et de diagnostic - Savoir élaborer des scénarios prospectifs et proposer des choix stratégiques en cohérence avec les orientations - Maitriser les méthodes et outils de la gestion des emplois et des compétences - Maitriser les techniques de communication et de négociation - Maîtriser les méthodologies de conduite du changement - Maitriser les techniques d'animation de réunion	- Vision stratégique, - Force de proposition et de conviction, - Autonomie, - Rigueur, - Sens de l'anticipation, - Capacité d'initiative, - Sens de l'écoute, de la coopération et de la communication - Diplomatie.

Critères particuliers

Permis : B
Conditions de travail : grande disponibilité

Transmission des candidatures :

Les candidatures à ce poste doivent se faire obligatoirement par l'intermédiaire du Service Emploi (SE) après inscription en tant que demandeur d'emploi.

Pour vous inscrire : https://www.province-sud.nc/demarches/consulter-et-candidater-en-ligne-aux-offres-du-service-de-l-emploi