

# Chargé(e) de recrutement

Référence : 2017-0125



**Employeur : Province Sud**

**Corps /Domaine :** Rédacteur

**Direction des Ressources Humaines**

**Durée de résidence exigée pour le recrutement sur titre :**

**Lieu de travail :** Nouméa

**Poste à pourvoir :** Susceptible d'être vacant

**Date de dépôt de l'offre :** mardi 16 mai 2017

**Date limite de candidature :** vendredi 16 juin 2017

## Détails de l'offre :

Idéalement ancré dans un champ juridique et réglementaire en constante évolution, le bureau du recrutement, rattaché au service du développement des carrières, du conseil et des relations sociales, s'inscrit dans une volonté d'interroger, de développer et de moderniser, en tant qu'entité de la direction des ressources humaines (DRH), ses pratiques et ses outils de performance inhérents à son cœur de métier.

Le chargé(e) de recrutement est donc un élément moteur pour garantir ces exigences professionnelles.

**Emploi RESPNC :** Chargé du recrutement

### Missions :

Sous l'autorité du responsable de bureau, le candidat retenu assurera des fonctions d'appui administratif et de conseils liées aux recrutements sur l'ensemble des postes permanents vacants de la collectivité, à l'exception des postes de l'enseignement, et ce, du besoin déclaré en personnel au choix du candidat recruté.

L'agent sera notamment chargé dans le cadre de ses missions principales:

- de contrôler et de diffuser les avis de vacances de postes (site de la direction des ressources humaines et de la fonction publique de Nouvelle-Calédonie (DRHFPNC), site e-province-sud, presse) ;
- de renseigner les candidats pour toutes questions relatives au recrutement ;
- de produire des tableaux de bords assurant le suivi régulier des recrutements sur avis de vacance de poste ;
- de représenter la DRH aux commissions de recrutement et d'assurer d'éventuels feedbacks aux candidats ;
- d'assurer l'interface avec le service de gestion du personnel et de la rémunération, notamment lors de simulations d'éléments de rémunération et/ou d'études sur la valorisation de l'expérience professionnelle (VEP) ;
- d'analyser juridiquement et réglementairement les propositions de recrutements émanant des directions ;
- de rédiger et de mettre à jour les procédures du bureau ;
- d'assurer le suivi des lauréats de concours en étroite relation avec les services de la DRHFPNC ;
- de garantir les échanges avec les référents ressources humaines des 14 directions provinciales pour tous conseils ou toutes questions relevant du recrutement.

En l'absence de l'agent PPIC:

- de réceptionner et d'enregistrer les dossiers de candidatures sur le logiciel de gestion des avis de vacances de postes ;
- de rédiger les courriers de réponse aux candidats ;
- d'assurer le classement et l'archivage.

Par ailleurs, dans un souci de maximiser la polyvalence et l'autonomie des agents du bureau, la personne retenue pourra être également mise à contribution pour ce qui concerne la gestion de la campagne annuelle des bourses avec affectations spéciales (BAS) attribuées aux étudiants en collaboration avec la DRHFPNC. Sur un volet technique, le ou la candidat(e) retenu(e) sera amené(e), en qualité d'équipe

projet avec la direction du système d'information de la province Sud, à participer activement à l'évolution du progiciel AVP et/ou toute autre plateforme intégrée aux recrutements.

**Caractéristiques particulières de l'emploi :**

Une représentation de la DRH sur le terrain est une constante du poste et plus précisément sur les commissions de recrutement en appui des directions provinciales (déplacements fréquents, horaires décalés).

**Profil du candidat**

**Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :**

- Connaissance des statuts de la fonction publique de Nouvelle-Calédonie
- Connaissance du droit du travail calédonien
- Connaissance des circuits administratifs

**Savoir-faire :**

- Expérience dans les ressources humaines et plus particulièrement dans les processus recrutement appréciée
- Connaissances des progiciels AVP, SALSA et TIARHE souhaitées
- Qualités rédactionnelles indispensables
- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Outlook, ...)

**Comportement professionnel :**

- Capacité d'adaptation
- Aisance relationnelle
- Confidentialité et discrétion professionnelle indispensables
- Réactivité
- Rigueur
- Organisation
- Esprit d'initiative
- Autonomie
- Tact et diplomatie
- Capacité à travailler en flux tendu
- Disponibilité

**Contact et informations complémentaires :**

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter M. Olivier ROCHARD – Responsable du bureau du recrutement - Tél. : 20 33 33 / e-mail : olivier.rochard@province-sud.nc.

Vous pouvez consulter l'ensemble des AVP sur le site de la DRHFPNC ([www.drhfpnc.gouv.nc](http://www.drhfpnc.gouv.nc)) ainsi que la réglementation et le répertoire des emplois (RESPNC). Le présent AVP est également consultable sur le site de la province Sud - ([www.province-sud.nc](http://www.province-sud.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\*) précisant la référence de l'offre doivent parvenir à la direction des ressources humaines par :

- soit par internet : via province-sud.nc / démarches et services / les services en ligne / consulter les avis de vacances de poste
- mail : [drh.recrutement@province-sud.nc](mailto:drh.recrutement@province-sud.nc)
- voie postale : Bureau du recrutement – BP L1 – 98849 Nouméa cedex
- dépôt physique : Centre administratif de la province Sud - 6 route des artifices - Nouméa
- fax : 20.30.12

\*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***

# FICHE DE RENSEIGNEMENTS

Poste : .....

Employeur public : .....

Direction : .....

Référence : 3135-15-\_\_\_\_\_ du \_\_\_\_\_

Clôture : \_\_/\_\_/\_\_\_\_

M  Mme Nom : ..... Nom de jeune fille : .....

Prénoms : ..... Né(e) le : \_\_/\_\_/\_\_\_\_ à .....

Nationalité française :  Oui  Non

Mail : .....@..... Gsm : \_\_/\_\_/\_\_\_\_

## Je suis actuellement :

### Fonctionnaire ou lauréat de concours de la Nouvelle-Calédonie ou des communes

- Fonctionnaire de Nouvelle-Calédonie :
  - titulaire  stagiaire
- Fonctionnaire communal :  titulaire  stagiaire
- Lauréat de concours en attente de nomination :  
Année : \_\_\_\_\_ Type : .....

### Non fonctionnaire de la Nouvelle-Calédonie ou des communes

- Fonctionnaire de (préciser : .....) )
- Contractuel dans la fonction publique (précisez l'employeur) : .....
- Autre : .....

## J'appartiens :

### Filière/cadre :

- Administration générale  Technique  OPT
- Santé/social  Enseignement
- Culture/jeunesse-sport / affaires coutumières
- Incendie  Sécurité

### Catégorie :

- A  B  C

### Situation actuelle :

- Détachement (date de fin) : \_\_/\_\_/\_\_\_\_
  - Disponibilité (date de fin) : \_\_/\_\_/\_\_\_\_
- Pour ces positions, mon dernier employeur public était : .....

## Je suis :

- Citoyen calédonien
- Résident en Nouvelle-Calédonie depuis :
  - moins de 3 ans  de 3 à 5 ans
  - de 5 à 10 ans  plus de 10 ans
- Non résident

Diplôme en adéquation avec le poste : .....

- Souhaitez-vous faire connaître une situation de handicap ?

## J'exerce pour un employeur public, je suis :

- En activité, mon employeur public est : .....
- Autre : .....

Je certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements portés sur le présent imprimé

Signature du candidat



## Formulaire de saisine Commission Administrative Paritaire

### DEMANDE DE CHANGEMENT DE CORPS / CADRE D'EMPLOIS

**Références statutaires :**

- article 13 de la délibération n° 81 du 24 juillet 1990 portant droits et obligations des fonctionnaires territoriaux ;
- article 13 de la délibération n° 486 du 10 août 1994 portant création du statut général des fonctionnaires des communes de Nouvelle-Calédonie.

#### 1- DEFINITION ET CONDITIONS STATUTAIREES

Le changement de corps / cadre d'emplois est une procédure permettant de garantir la mobilité au sein et entre les fonctions publiques de Nouvelle-Calédonie.

Elle consiste à pourvoir les emplois que les fonctionnaires territoriaux ou communaux ont vocation à occuper en vertu du statut particulier de leur corps par la nomination directe et précaire de fonctionnaires d'un autre corps ou cadre d'emplois réputé équivalent, après avis de la commission administrative paritaire du corps d'accueil.

Conditions à remplir pour bénéficier de ce dispositif :

- être fonctionnaire titulaire ;
- appartenir à un corps ou cadre d'emploi réputé équivalent (même niveau de recrutement initial) ou supérieur ;
- occuper ou souhaitant occuper un emploi relevant du corps d'accueil.

#### 2- DEMANDE DE L'AGENT (à remplir par l'agent)

Je soussigné(e) Nom / Prénom : .....

Titulaire dans la fonction publique :  de la Nouvelle-Calédonie  des communes de Nouvelle-Calédonie

Employeur : .....

Corps – Cadre	Grade - Classe	Echelon	IB	Catégorie		
				A	B	C

Sollicite, dans le cadre de :

- mon affectation actuelle sur le poste de.....auprès de (employeur).....

- ma candidature sur le poste de .....auprès de (employeur).....

ouvert par l'AVP n° ..... du ..... mon changement de corps / cadre d'emplois au sein :

- du corps / cadre d'emploi : .....

- du statut particulier : .....

- de la fonction publique de la Nouvelle-Calédonie / des communes de Nouvelle-Calédonie (rayer la mention inutile).

Date :

Signature :

#### PIECES A FOURNIR PAR L'AGENT

Copie de l'avis de vacance du poste occupé ou sur lequel vous avez postulé (dans le cas d'une demande de changement de corps suite à un changement d'affectation)

Fiche de poste (dans le cas d'une demande de changement de corps sans changement d'affectation)

Fiche de renseignement remplie

#### 3- AVIS DE L'EMPLOYEUR

Favorable

Défavorable

Observations éventuelles : .....

.....

.....

Date :

Signature :

# Formulaire de saisine Commission Administrative Paritaire

## 4- AVIS DE LA CAP (à remplir par la DRHFPNC)

Date de la CAP :

Favorable

Défavorable

Avis réputé rendu

Signature :