

1 assistant ressources humaines

Référence : 3134-24-1689/SR du 08/11/2024



Ville de
NOUMÉA

Employeur : Mairie de Nouméa

Corps ou Cadre d'emploi / Domaine : adjoint administratif

Direction : de la police municipale

Service : coordination administrative et financière

Durée de résidence exigée

pour le recrutement direct ⁽¹⁾ : au moins égale à 10 ans

Lieu de travail : Hôtel de Police – 9 rue Frédéric Surleau

Poste à pourvoir : immédiatement

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 8 novembre 2024

Date limite de candidature : Vendredi 29 novembre 2024

Détails de l'offre :

La Ville de Nouméa et ses 1600 collaborateurs sont engagés quotidiennement au service des 100.000 Nouméens.

Ils œuvrent au développement de la Ville avec plus de 200 équipements et services en lien avec les nombreux domaines de compétence dévolus à la commune.

La direction de la police municipale a pour mission générale d'assurer, en tout temps et sur l'ensemble du territoire communal, le bon ordre, la sûreté, la sécurité et la salubrité publique. Elle agit également dans le cadre de ses compétences judiciaires, sous le contrôle du procureur de la République, dans la lutte contre la délinquance et l'insécurité routière. La direction de la police municipale comprend le pôle opérationnel qui est composé de cinq unités, une de coordination, quatre de voie publique et le service coordination administrative et financière.

Le service coordination administrative et financière est composé de deux sections, la section ressources humaines (5 agents) et la section administrative et comptable (6 agents). Il est chargé de coordonner et de gérer toutes les tâches administratives et comptables de la direction de la police municipale (accueil, secrétariat, ressources humaines, gestion budgétaire, ...).

Missions :

Sous l'autorité du chef de la section ressources Humaines, la personne retenue réalisera le suivi de la gestion administrative des ressources humaines et exécutera les travaux administratifs courants (réception, classement, vérification et archivage de dossiers et documents, frappe et mise en forme de courriers, suivi de dossiers administratifs).

L'agent devra notamment :

- Réaliser toutes les activités contribuant à la réalisation des missions de la direction et confiées à l'agent par la hiérarchie,
- Se tenir informé des missions de la direction,
- Assurer le traitement et la gestion des dossiers en matière de ressources humaines dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires,
- Réaliser le suivi administratif de la gestion du personnel, notamment la tenue et mise à jour des dossiers individuels des agents,
- Réaliser un suivi du temps de travail des agents et contrôler la conformité avec les dispositions réglementaires,
- Participer à l'élaboration du plan de formation et suivre sa mise en œuvre,
- Organiser et suivre les recrutements,
- Assurer une primo-information auprès des agents sur les thématiques RH.

Profil du candidat

Savoir / Connaissance / Diplôme exigé :

- Fonctionnaire titulaire d'un grade de catégorie C, lauréat du concours d'adjoint administratif ou, à défaut, contractuel sans condition de diplôme souhaité
- Connaître les procédures et circuits administratifs de la collectivité,
- Maîtriser les outils bureautiques (google docs, sheets),
- Connaître les techniques de communication écrite et orale,
- Avoir des notions en ressources humaines,
- Connaître les applications métier serait un atout (Post Office, E-Temptation),
- Savoir appliquer les procédures,
- Etre capable de rédiger et mettre en forme tous types de courriers et documents,
- Savoir alimenter les tableaux de bord et autres tableaux de suivi,
- Bonne aptitude d'organisation et de gestion du temps,
- Confidentialité et discrétion,
- Qualités relationnelles et rédactionnelles,
- Sens du travail en équipe,
- Esprit d'initiative,
- Rigueur et sens de l'organisation.

Contact et informations complémentaires :

Monsieur POIROT Nicolas, chef du service coordination administrative et financière - tél.: 25.23.23 - Mail : nicolas.poirot@ville-noumea.nc

POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

Les candidatures (CV détaillé, lettre de motivation, photocopie des diplômes, [fiche de renseignements \(recrutement-fiche-renseignements-candidature.pdf \(noumea.nc\)\)](#), [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 au maire de la Ville de Nouméa **prioritairement** par :

- mail : mairie.recrutement@ville-noumea.nc

En cas d'impossibilité de candidater par le biais de la messagerie électronique, les dossiers de candidatures peuvent parvenir au maire de la Ville de Nouméa par :

- Voie postale : BP K1 - 98849 Nouméa Cedex
- Dépôt physique : 16, rue du général Mangin Nouméa

Les candidatures de fonctionnaires doivent être transmises sous couvert de la voie hiérarchique

⁽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 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.