

1 Gestionnaire des ressources humaines

Employeur : Agence sanitaire et sociale
De la Nouvelle-Calédonie (ASS NC)

Service : Direction

Poste à pourvoir : CDD du 11/06/2026 au 30/09/2026

Lieu de travail : Nouméa



Détails de l'offre :

La délibération n°114 du 24 mars 2016 relative au plan de santé calédonien « Do Kamo, Être épanoui ! » concernant l'organisation, la gouvernance, le pilotage et la régulation du système de protection sociale et de santé a posé les bases d'un renouveau en matière de santé publique et de protection sociale. L'axe 3 de ce plan place la promotion de la santé au cœur du dispositif.

L'agence sanitaire et sociale de la Nouvelle-Calédonie, établissement public administratif, a pour objet de faciliter la garantie du droit à la santé pour tous. Elle met en œuvre les programmes prioritaires de prévention et de promotion de la santé décidés par la Nouvelle-Calédonie.

Missions : Le/la gestionnaire des ressources humaines aura pour missions la gestion et le suivi administratif des agents de l'agence et plus particulièrement :

- La constitution et la gestion du fichier personnel
- La gestion individuelle du personnel de l'agence,
- L'information et le conseil au personnel et aux encadrants
- La rémunération du personnel (préparer et suivre le calcul de l'exécution de la paie, des charges sociales et accessoires de paie, frais de déplacements de missions),
- La gestion administrative des recrutements
- La rédaction des actes administratifs liés à la carrière
- La participation au suivi de l'exécution budgétaire de la masse salariale,
- Le suivi des effectifs dans un objectif de garantie de fiabilité,
- La collecte des données pour le plan social
- Le suivi de la mise en œuvre du plan de formation,
- Travail en binôme pour la continuité du service
- Ponctuellement en cas d'absence du secrétariat : l'accueil et l'information du public, l'accueil téléphonique, l'enregistrement des courriers.

Profil du candidat : Savoir

- Législation du travail
- Statut général des fonctionnaires et statuts particuliers
- Instances, processus et circuits de décision

Savoir-faire

- Gestion des salaires et des charges sociales
- Effectuer des recherches statutaires,
- Maîtriser les outils bureautiques (Word, Excel),
- Connaissance requise du logiciel de paie et de gestion (Tiarhé) et de comptabilité (SURFI)
- Mettre en œuvre la législation statutaire et juridique
- Appliquer des statuts et des règles internes de fonctionnement
- Élaborer les actes administratifs (positions, promotions, cessations de fonction, contrats, etc.)
- Contribuer à la mise en œuvre des procédures collectives (notations, évaluations)

Comportement professionnel :

- Aptitude au travail en équipe
- Disponibilité
- Discrétion
- Qualités relationnelles
- Sens de l'organisation
- Rigueur et réactivité
- Prise d'initiative

Contact et informations complémentaires :

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter
Mme Déborah MIRAMOND – Tél : 25 04 44

POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

Les candidatures (CV détaillé, lettre de motivation, photocopie des diplômes) précisant la référence de l'offre doivent parvenir à la Direction de l'ASSNC par :

- voie postale : BP P4 – 98851 Nouméa cedex
- dépôt physique : Centre-ville – 16, rue du Général Gallieni – 3^{ème} étage
- email : recrutement@ass.nc