

1 Gestionnaire des ressources humaines

Référence : 3134-25-1365/SR du 29/08/2025

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



Corps /Domaine : Rédacteur

Direction : Direction ASS NC

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

Lieu de travail : Nouméa

Poste à pourvoir : Immédiatement

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 29 août 2025

Date limite de candidature : Vendredi 19 septembre 2025

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.

Emploi RESPNC : Gestionnaire des ressources humaines

Missions : Placé sous l'autorité et la responsabilité de la directrice adjointe des finances et de la modernisation, le 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, fiche de renseignements, attestation sur l'honneur de non bénéfice de la rupture conventionnelle, 3 dernières évaluations professionnelles ainsi que la demande de changement de corps ou cadre d'emplois si nécessaire⁽²⁾) 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

⁽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.

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