



**HAUT-COMMISSARIAT
DE LA RÉPUBLIQUE
EN NOUVELLE-CALÉDONIE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Direction des ressources humaines
et des moyens**

Bureau des ressources humaines
Affaire suivie par : Sandrine MENNESSON
Gestionnaire des ressources humaines
Tel : (+687) 20 02 80
Mail : mobilite@nouvelle-caledonie.gouv.fr

Nouméa, le **08 OCT. 2024**

Réf : 2024/ 882

**VACANCE DE POSTE
HAUT-COMMISSARIAT**

Objet : Publication d'une fiche de poste - Campagne « au fil de l'eau » 2024

P.J. : 1 fiche de poste.

Dans le cadre de la campagne « au fil de l'eau », je vous prie de trouver ci-jointe la fiche de poste publiée également sur l'application MOB-MI, réservée aux candidatures des agents du ministère de l'intérieur, et sur le site « Choisir le service public », réservée aux candidatures des agents des autres administrations.

La durée de publication est prévue pour une période initiale d'un mois à compter de la parution de la fiche de poste sur MOB-MI.

POSTE VACANT

Catégorie B

- Chef(fe) de la section action sociale, référent retraite – Bureau des ressources humaines – Direction des ressources humaines et des moyens.

Les personnes souhaitant candidater peuvent formaliser leur demande de mobilité selon la procédure suivante :

- Vous devez tout d'abord prendre l'attache des personnes dont les coordonnées sont indiquées sur les fiches de poste, rubrique "qui contacter ?" en vue de convenir d'un entretien.

Vous devez parallèlement :

Pour les candidatures MI

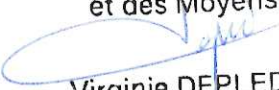
- Renseigner le formulaire de mobilité que vous trouverez sur le site intranet du haut-commissariat : <http://hc988.nouvelle-caledonie.mi/> - recueillir l'avis et la signature de votre hiérarchie directe et l'envoyer au bureau des ressources humaines du haut-commissariat à l'adresse : mobilite@nouvelle-caledonie.gouv.fr
- Saisir votre candidature dans l'application MOB-MI accessible depuis l'intranet du ministère : <http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/index.php/mobilite-postes-vacants>, en joignant le formulaire de mobilité complété et les pièces demandées justifiant votre demande.

Le guide utilisateur MOB-MI est également disponible sur le site intranet du haut-commissariat.

Pour les candidatures hors MI

- Renseigner le formulaire de mobilité que vous trouverez sur le site internet du haut-commissariat : <http://hc988.nouvelle-caledonie.mi/> - recueillir l'avis et la signature de votre hiérarchie directe et de votre gestionnaire RH et l'envoyer au bureau des ressources humaines du haut-commissariat à l'adresse : mobilite@nouvelle-caledonie.gouv.fr
- Se connecter au site : <https://choisirleservicepublic.gouv.fr/nos-offres/> et saisir votre candidature en cliquant sur « postuler sur le site employeur » qui permet de créer un compte sur l'application du ministère de l'intérieur. Il conviendra de joindre le formulaire de mobilité complété et les pièces demandées justifiant votre demande.

Attention, pour être recevables, vos candidatures doivent correspondre aux postes indiqués sur le formulaire de mobilité et obligatoirement être saisies dans les applications du ministère de l'intérieur.

La Directrice
des Ressources Humaines
et des Moyens

Virginie DEPLEDT

FICHE DE POSTE

Tous les items doivent obligatoirement être remplis

Intitulé du poste : Chef(fe) de la section action sociale, référent(e) retraite

Les données de cet encadré sont non publiées

Poste vacant : Oui Non (si non indiquer dans motif « Mobilité envisagée »)

Date de vacance de l'emploi : 01 octobre 2024

Motif de la vacance : Mutation

Nom du titulaire :

Domaine fonctionnel : Ressources humaines

Type de poste : Administratif

Catégorie statutaire : Catégorie B

Corps : Secrétaire administrative de l'intérieur et des outre-mer

Si poste emploi fonctionnel ou EFR :

EFR-CAIOM

EFR-Permanent

CAIOM - Tremplin

Emploi-fonctionnel de la filière technique, sociale ou SIC

Le poste est-il ouvert aux contractuels ? Oui Non

Titre III du Livre III du Code général de la fonction publique (anciennement loi n°84-16 du 11 janvier 1984), cocher le ou les article(s) sur le(s)quel(s) s'appuie le recrutement sur contrat :

<input type="checkbox"/> 1° de l'article L332-2 (anciennement 1° de l'article 4)	<input type="checkbox"/> Article L332-4 (anciennement article 6 bis)	<input type="checkbox"/> Article L332-22 (anciennement article 6 sexies)
<input type="checkbox"/> 2° de l'article L332-2 (anciennement 2° de l'article 4)	<input type="checkbox"/> Article L332-6 du CGFP (anciennement article 6 quater)	<input type="checkbox"/> Article L332-24 (anciennement article 7 bis)
<input type="checkbox"/> Article L332-3 du CGFP (anciennement article 6)	<input type="checkbox"/> Article L332-7 (anciennement article 6 quinquies)	

Description du poste

Attention cet encadré doit comprendre au maximum 3 000 caractères

Groupe RIFSEEP : 2

Vos activités principales : En liaison avec le chef de bureau et son adjoint :

- Prépare, participe et rédige les comptes rendus des réunions des instances du dialogue social (CLAS, FS, cellule de veille)
- Assure le suivi des dossiers médicaux en lien avec le médecin de prévention, -Accueil et renseigne les agents dans le cadre de la retraite,
- Mets en œuvre et coordonne les dispositifs d'action sociale, culturelles et de loisirs pour les agents du haut-commissariat, de la police nationale et de la gendarmerie nationale (personnels civils) -Gère le budget social des BOP 216 et 176 (séjours d'enfants, secours, espace de restauration, handicap)
- Elabore le bilan social,
- Assure le suivi des dossiers de fonds de secours en lien avec l'assistante sociale,
- Organise en lien avec la DFIP et la DTPN l'arbre de Noël mutualisé des enfants de ces services.

Votre environnement professionnel :

• **Activités du service**

Le bureau des ressources humaines (BRH) comprend 3 sections :

- une section chargée de la gestion administrative
- une section chargée des rémunérations
- une section chargée de la mise en œuvre des politiques sociales du ministère et des questions relatives à la retraite

• **Composition et effectifs du service**

Le bureau des ressources humaines comprend 15 agents : 2 agents de catégorie A, 8 agents de catégorie B et 5 agents de catégorie C

• **Liaisons hiérarchiques**

- l'adjoint du chef de bureau des ressources humaines
- le chef du bureau des ressources humaines
- le directeur des ressources humaines et des moyens

• **Liaisons fonctionnelles**

Ensemble des services du haut-commissariat – Subdivisions administratives – services déconcentrés de l'Etat – administration centrale – bureau des pensions et allocations d'invalidité (BPAI) – contact extérieur dans le cadre de la gestion des retraites et du handicap – CAFAT – etc.

Descriptif du profil recherché

Attention cet encadré doit comprendre au maximum 3 000 caractères

Vos compétences principales mises en œuvre (listes déroulantes)

Connaissances techniques

Connaître l'environnement professionnel

niveau maîtrise

requis

Avoir des compétences budgétaires et comptables

niveau pratique

requis

Avoir des compétences en informatique - bureautique

niveau maîtrise

requis

Savoir-faire

Savoir appliquer la réglementation

niveau maîtrise

requis

Savoir travailler en équipe

niveau maîtrise

requis

Savoir analyser

niveau maîtrise

requis

Savoir-être

avoir le sens des relations humaines

niveau maîtrise

requis

savoir communiquer

niveau maîtrise

requis

savoir s'exprimer oralement

niveau maîtrise

requis

Vos perspectives :

Les compétences mises en œuvre sur le poste permettent d'évoluer vers d'autres emplois au sein du domaine fonctionnel "ressources humaines" mais également d'enrichir son parcours professionnel en se dirigeant vers des emplois d'administration générale

Durée attendue sur le poste : 4 ans

Conditions particulières d'exercice

Attention cet encadré doit comprendre au maximum 1 500 caractères

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

Base hebdomadaire de 38 heures – expérience managériale requise – disponibilité - ponctualité

Qui contacter ? Indiquer les coordonnées ou adresse mail des personnes à contacter

- Sandra LALIE, cheffe du bureau des ressources humaines

Tél. 00 (687) 22 00 75 courriel : sandra.lalie@nouvelle-caledonie.gouv.fr

- Stéphanie DAYNES, adjointe à la cheffe du bureau

Tél. 00 5687) 22 00 76 courriel : stephanie.daynes@nouvelle-caledonie.gouv.fr

Liste des pièces requises pour déposer une candidature :

Lettre de motivation, curriculum vitae et voir le formulaire unique de demande de mobilité/recrutement disponible à ces adresses :

Personnels du ministère de l'Intérieur

http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/images/Mobilite_2022/Formulaire%20mobilit%C3%A9%20avec%20PSA.docx

Personnels externes

<https://www.interieur.gouv.fr/content/download/130980/1041719/file/formulaire-mobilite-avec-psa.docx>

Temps plein : Oui Non

Informations complémentaires

Localisation administrative et géographique / Affectation :

Haut-commissariat de la République en Nouvelle-Calédonie
9 bis, rue de la République – 98800 NOUMEA

Secrétariat général – Direction des ressources humaines et des moyens – Bureau des ressources humaines

Emploi fonctionnel (codification RMFP pour publication) : Gestionnaire des dispositifs sociaux

Vous trouverez le référentiel RMFP sous le lien suivant :

<https://www.fonction-publique.gouv.fr/biep/repertoire-interministeriel-des-metiers-de-letat>

Code fiche de l'emploi type 1 (RMFP) :

Gestionnaire ressources humaines (GRH 009A)

Si plusieurs emploi type, temps de travail sur emploi-type 1 :

Code fiche de l'emploi-type 2 (RMFP) :

Temps de travail sur emploi-type 2 :

Emploi fonctionnel (codification REMI indispensable pour la prise d'acte dans D2)

Vous trouverez le référentiel REMI sous le lien suivant :

http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/images/mgmrh/Page_mgmrh/Referentiel_des_emplois_version_2011_modifiee_12_fevrier_2015_copie.pdf

Code fiche de l'emploi type 1 (REMI) :

Si plusieurs emploi type, temps de travail sur emploi-type 1 :

Code fiche de l'emploi-type 2 (REMI):

Temps de travail sur emploi-type 2 :

Télétravail possible : **Oui** **Non**

Management : **Oui** **Non**

Date de mise à jour de la fiche de poste : 24/07/2024