



Bureau des ressources humaines
Affaire suivie par : Sandrine MENNESSON
Cheffe de la section gestion administrative
Tel : (+687) 20 02 77
Mail : mobilite@nouvelle-caledonie.gouv.fr

Nouméa, le 28 OCT. 2024

Réf : 2024/ 459

**VACANCE DE POSTE
HAUT-COMMISSARIAT**

Objet : Publication des fiches de poste - Campagne « au fil de l'eau » 2024

P.J. : 2 fiches de poste.

Dans le cadre de la campagne « au fil de l'eau », je vous prie de trouver ci-jointes les fiches de poste publiées 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 A

- Chef(fe) du bureau du conseil et du contentieux – Direction du conseil, des élections et de la citoyenneté ;

Catégorie B

- Gestionnaire ressources humaines – 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 internet du haut-commissariat : <https://www.nouvelle-caledonie.gouv.fr/Publications/Campagne-de-mobilite-nationale> 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 : [http: https://ministereinterieur-career.talent-soft.com/accueil.aspx?LCID=1036](http://https://ministereinterieur-career.talent-soft.com/accueil.aspx?LCID=1036) , en joignant le formulaire de mobilité complété et les pièces demandées justifiant votre demande.

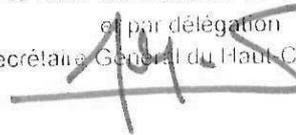
Le guide utilisateur MOB-MI est également disponible sur le site internet du haut -commissariat.

Pour les candidatures hors MI

- Renseigner le formulaire de mobilité que vous trouverez sur le site internet du haut-commissariat : <https://www.nouvelle-caledonie.gouv.fr/Publications/Campagne-de-mobilite-nationale> 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.

Pour le Haut-Commissaire de la République
et par délégation
le Secrétaire Général du Haut-Commissariat



Stanislas ALFONSI

FICHE DE POSTE

Tous les items doivent obligatoirement être remplis

Intitulé du poste : Gestionnaire ressources humaines

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 : 15 octobre 2024

Motif de la vacance : Mobilité interne

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 : 3

Vos activités principales :

- Assure la gestion des emplois et des carrières des personnels administratifs et techniques de catégorie A, B et C du Haut-commissariat de la République en Nouvelle-Calédonie et des personnels civils du commandement de la gendarmerie pour la Nouvelle-Calédonie en veillant au respect de la réglementation en vigueur : préparation des opérations liées aux avancements d'échelon et aux campagnes nationales de promotions de corps et de grade, production des actes relatifs aux différentes positions administratives, suivi des campagnes d'entretiens professionnels, organisation des élections professionnelles locales et nationales, établissement d'actes divers de gestion pour des personnels de l'Etat sur le territoire ;
- Correspondant privilégié entre les agents et les services centraux lors des campagnes de mobilité, depuis la publication du poste à la prise de fonctions de l'agent affecté en lien avec la cheffe de section ;
- Assure les publications RH sur le site intranet ;
- Assure une veille juridique sur l'applicabilité des textes en Nouvelle-Calédonie ;
- Assure la mise à jour des éléments de carrière dans les applications RH dédiées (DIALOGUE) ;
- Assure le suivi des emplois contractuels et des volontaires de service civique ;
- Assure la mise à jour de l'application de gestion du temps « CASPER » et procède aux modifications de paramétrage en lien avec la DSIC ; Edite les requêtes depuis le logiciel ;
- Assure le suivi des heures supplémentaires ;
- Met à jour mensuellement les tableaux de suivi suivants (mouvements, contractuel, temps partiel, RIFSEEP etc...) ;
- Assure la création et la mise à jour des cartes professionnelles des agents (AEL).

Votre environnement professionnel :

- **Activités du service**

Le bureau des ressources humaines 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 – DRH ministérielle – DRHFPNC – Service Etat en Nouvelle-Calédonie et en Métropole

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 juridiques

niveau maîtrise

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 s'organiser

niveau maîtrise

requis

Savoir-être

avoir le sens des relations humaines

niveau maîtrise

requis

savoir s'adapter

niveau maîtrise

requis

savoir communiquer

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 : 3 ans

Conditions particulières d'exercice

Attention cet encadré doit comprendre au maximum 1 500 caractères

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

Poste nécessitant de la polyvalence entre gestionnaire, autonomie et sens du compte-rendu

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

[PSA.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) :

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 007A)

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 : 30/09/2024

