



# 1 Analyste organisationnel

Référence : 3134-21-0841/SR du 16 juillet 2021

**Employeur : Mairie de Nouméa**

**Corps /Domaine :** Attaché

**Direction :** Direction des Ressources Humaines

**Durée de résidence exigée pour le recrutement sur titre<sup>(1)</sup> :** /

**Service :** Emplois et Développement des Compétences

**Poste à pourvoir :** immédiatement

**Lieu de travail :** Nouméa – Hôtel de Ville

**Date de dépôt de l'offre :** vendredi 16 juillet 2021

**Date limite de candidature :** vendredi 13 août 2021

## RÉORGANISATION INTERNE

### Détails de l'offre :

*Au sein de la Direction des Ressources Humaines, le Service Emplois et Développement des Compétences a pour missions principales de recruter et de former le personnel pour une adéquation homme/poste la plus juste possible dans le respect des engagements et obligations en matière de sécurité. Il anticipe une gestion prévisionnelle des Emplois et des Compétences pour aider au pilotage du Capital Humain de la Collectivité tant en termes de ressources que de moyens. Il est également force de propositions dans les orientations organisationnelles des services par un accompagnement et une connaissance plus accrue des métiers et de leurs enjeux.*

**Missions :**

- Aide à la décision en matière de stratégie organisationnelle ou de projets d'administration déclinés au sein de la collectivité
- Réalisation d'études et de diagnostics organisationnels
- Accompagnement de la mise en œuvre du changement sur les aspects organisationnels, management et ressources humaines
- Accompagnement de l'optimisation des processus de travail
- S'assurer de la fiabilité des données.

**Profil du candidat**

**Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :**

- Veille et observation sectorielle
- Conduite de projet
- Conduite et contrôle des procédures administratives
- Veille et observation sur les pratiques professionnelles
- Diplôme de niveau II en ressources humaines ou équivalent souhaité.

**Savoir-faire :**

- Assister les décideurs dans l'élaboration d'un projet d'organisation
- Analyser une commande institutionnelle, la reformuler afin de la décliner en objectifs stratégiques et opérationnels
- Réaliser une veille sur les modes d'organisation et leur évolution
- Analyser et formaliser les besoins d'un service au regard d'une situation, d'une problématique, d'un contexte, en lien avec les objectifs de service public
- Piloter un appel d'offres de prestations intellectuelles
- Restituer les résultats de l'étude et ses préconisations aux commanditaires
- Accompagner l'ensemble des acteurs sur le plan méthodologique
- Évaluer l'atteinte des objectifs et les impacts de la nouvelle organisation, à partir des indicateurs
- Accompagner la formalisation des processus et des procédures
- Définir des indicateurs d'efficacité, d'efficience et de satisfaction des processus
- Piloter le suivi et l'évaluation de la refonte des processus de travail.

**Comportement professionnel :**

- Sens de l'organisation
- Qualités relationnelles et d'écoute avérées
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Réactivité et gestion du stress
- Discrétion professionnelle
- Respect de la confidentialité.

**Contact et informations complémentaires :**

Madame Sabrina MARLIER, Directrice des Ressources Humaines -  
tél : 27 07 18 - Mail : [sabrina.marlier@ville-noumea.nc](mailto:sabrina.marlier@ville-noumea.nc)

## POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

---

Les candidatures (CV détaillé, lettre de motivation, photocopie des diplômes, fiche de renseignements et demande de changement de corps ou cadre d'emplois si nécessaire <sup>(2)</sup>) précisant la référence de l'offre doivent parvenir au maire de la Ville de Nouméa **prioritairement** par :

- mail : [mairie.recrutement@ville-noumea.nc](mailto: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

<sup>(1)</sup>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.

<sup>(2)</sup>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***