

# 1 Directeur des Ressources Humaines

Référence : 3134-21-0790/SS du 2 juillet 2021

Employeur : Mairie de Nouméa



Corps /Domaine : Attaché

Direction : des Ressources Humaines

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

Lieu de travail : Hôtel de Ville

Poste à pourvoir : octobre 2021

Date de dépôt de l'offre : vendredi 02 juillet 2021

Date limite de candidature : vendredi 30 juillet 2021

## Détails de l'offre :

Nouméa, commune d'environ 100 000 habitants, connaît un fort développement. Afin d'en accompagner les enjeux (intercommunalité, administration électronique, nouveaux modes de gestion des services publics,...), la Ville de Nouméa recrute un directeur des Ressources Humaines.

### Emploi RESPNC : Directeur

#### Missions :

Sous la responsabilité du Secrétaire Général, le Directeur des ressources humaines propose et met en œuvre la politique ressources humaines en appui des orientations définies par l'exécutif municipal. Il assure le déploiement de la stratégie salariale, la veille juridique et prospective, la formation, participe au dialogue social et évalue les performances de cette politique. Il coordonne la gestion des recrutements et propose une politique d'optimisation des ressources humaines et des compétences de la collectivité.

- Elaborer, optimiser et suivre la gestion des ressources (budgétaires, administratives, humaines...) de la Direction ;
- Coordonner l'action des services placés sous sa responsabilité et superviser le management de l'encadrement des équipes ;
- Assister et conseiller le Secrétariat Général ainsi que les élus en matière d'organisation et de gestion des ressources humaines ;
- Contrôler la gestion administrative et statutaire ;
- Assurer la gestion quotidienne et prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences ;
- Elaborer et suivre la masse salariale de la collectivité ;
- Concevoir et mettre en place les outils de gestion et de reporting adaptés ;
- Elaborer et mettre en application un plan de formation pluriannuel répondant aux attentes des directions opérationnelles ;
- Porter les politiques sectorielles en matière de reclassement du personnel, gestion des inaptitudes, emploi de personnel en situation de handicap ;
- Elaborer et mettre en œuvre la politique de la ville en matière d'hygiène, de sécurité et de qualité de vie au travail ;
- Organiser et piloter, en lien avec les responsables des différentes composantes de la direction, les projets de toute nature et les manifestations y afférentes ;
- Participer à la représentation de la Ville face aux partenaires sociaux et aux représentants du personnel ; siéger dans les instances paritaires et en assurer le suivi ;
- Représenter la Ville dans les instances et groupes de travail gouvernementaux en lien avec la fonction RH ou réglementation en matière de gestion du personnel.

Profil du candidat

Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- Connaissances des enjeux, évolutions et cadre réglementaire des politiques publiques
- Cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités et établissements publics
- Connaissances statutaires et réglementaires en matière RH publique et privé (droit social et droit du travail, instances paritaires)
- Maîtrise des concepts fondamentaux de la GRH (postes, emplois, métiers et compétences)
- Bonne maîtrise des méthodes et outils d'analyse et de diagnostic
- Expérience sur un poste similaire appréciée

**Savoir-faire :**

- Manager et encadrer des équipes
- Gérer et prioriser les urgences
- Animer des réunions
- Piloter et conduire des projets transversaux et/ou participatifs
- Comprendre le fonctionnement des organisations et des réseaux
- Etablir les scénarios des différentes stratégies possibles conformément aux demandes et projets politiques

**Comportement professionnel :**

- Sens de la communication, concertation et négociation
- Organisation, rigueur et discrétion
- Anticipation et réactivité
- Esprit de synthèse et d'analyse
- Personnalité affirmée, capable de s'adapter à un environnement multiculturel, leadership
- Capacité à réagir et à décider dans des situations difficiles et urgentes
- Grande disponibilité
- Sens de la diplomatie

**Contact et informations complémentaires :**

Monsieur Romain PAIREAU – Secrétaire Général – 27.07.89 – Courriel : [mairie.sg@ville-noumea.nc](mailto:mairie.sg@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

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

---

<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.