

1 Agent d'accueil et d'orientation

Référence : 3134-25-0124/SR du 17 janvier 2025

Employeur : Centre Hospitalier Territorial



Corps ou Cadre d'emploi /Domaine : Adjoint administratif

Direction des Ressources Humaines

Durée de résidence exigée pour le recrutement sur titre ⁽¹⁾ : au moins égale à 10 ans

Lieu de travail : Médipôle Koutio

Poste à pourvoir : Immédiatement

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 17 janvier 2025

Date limite de candidature : Vendredi 7 février 2025

Détails de l'offre : Direction des ressources humaines

Missions :

Collaborateur de la direction des ressources humaines et affecté à l'accueil de la direction des ressources humaines, l'agent assure un rôle d'agent d'accueil physique et téléphonique du personnel/ public et d'agent de bureau sur des missions administratives en ressources humaines. L'agent est placé sous l'autorité de la cheffe de service du pôle de gestion des ressources humaines.

Activités principales

◆ En lien avec la direction et l'ensemble des services de la DRH :

- Accueillir physiquement ou par téléphone, orienter et renseigner à un 1^{er} niveau, les agents/ le public selon les pratiques professionnelles appropriées et en adaptant son intervention aux différents publics et situations avec courtoisie ;
- Assurer le binôme du 2^{ème} agent d'accueil de la DRH ;
- Traiter et archiver en format numérique, les courriers à « l'arrivée » et « au départ » ;
- Faire notifier les actes aux agents ;
- Envoyer les actes administratifs au contrôle de légalité ;
- Trier mensuel des bulletins de salaire (tri, mise sous enveloppe et envoi en courrier interne aux différents services/ directions) ;
- Réaliser toutes les activités contribuant à la réalisation des missions de la direction et confiées à l'agent par la hiérarchie ;
- Assurer un rôle de filtre entre les agents du CHT et les services de la direction des ressources humaines ;
- Renseigner les agents de l'établissement sur l'organisation et le fonctionnement de la DRH et les orienter vers les interlocuteurs adéquats au besoin ;
- Exécuter les travaux administratifs courants (réception, classement, vérification et archivage de dossiers et documents, frappe et mise en forme de courriers, suivi de dossiers administratifs) ;
- Accompagner les agents de l'établissement dans la réalisation de leurs démarches en prenant en compte l'organisation en vigueur de la DRH ;
- Accompagner les agents de l'établissement dans la prise de RDV en ligne avec leur gestionnaire ;
- Savoir d'adapter aux différentes catégories d'agents et simplifier le vocabulaire pour s'assurer de leur compréhension ;

- Respecter les procédures en vigueur et participer à leur élaboration et mise à jour.

Activités secondaires

- Venir en renfort des gestionnaires en ressources humaines pour des missions de gestion en ressources humaines ponctuelles.

Profil du candidat

Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- Règles en matière d'accueil physique et téléphonique
- Politique de la collectivité en matière de RH et fonctionnement du circuit administratif
- Notions de règles de la fonction publique (agents titulaires et agent contractuel de droit public)

Savoir-faire :

- Expériences professionnelles exigées sur un emploi similaire
- Technique de secrétariat et de rédaction administrative
- Technique d'accueil physique et téléphonique
- Rédiger des mails et courriers dans le respect de la charte de l'établissement
- Maîtriser parfaitement les outils bureautiques (Word, Excel, OUTLOOK, internet)
- Maîtrise des applications métiers (Tiarhé, GED, MAARCH,...)

Comportement professionnel :

- Sens du service public
- Très bon relationnel
- Sens de l'organisation et de l'autonomie
- Discernement, disponibilité, rigueur et discrétion absolue sur l'accès aux données personnelles et professionnelles des agents de l'établissement et sur les informations internes et relatives à la direction
- Respect de la déontologie et éthique professionnelle
- Gestion du stress, adaptabilité et aptitudes à travailler dans l'urgence
- Sens du travail en équipe

Contact et informations complémentaires : Pour toutes informations supplémentaires, veuillez contacter Délya NAKANRAKARI - tél : 20 86 50 (en interne 86 57) / [mail : delya.nakanrakari@cht.nc](mailto:delya.nakanrakari@cht.nc)

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, 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 des Ressources Humaines/ Cellule recrutement par :

- voie postale : BP J5-98849 - Nouméa cedex
- dépôt physique : Direction des Ressources Humaines - Cellule recrutement - Médipôle Koutio
- mail : recrutement@cht.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, l'attestation sur l'honneur de non bénéfice de la rupture conventionnelle 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