APPEL A CANDIDATURES INTERNE/EXTERNE

La Chambre d'agriculture et de la pêche est susceptible de recruter **en CDI** et dans les plus brefs délais :

UN ASSISTANT EN RESSOURCES HUMAINES (H/F)

ROME : M1501

Rattaché(e) au Responsable des ressources humaines, l'assistant(e) en ressources humaines assure la gestion administrative et opérationnelle des activités RH. Polyvalent(e), il/elle assiste la RRH dans l'accomplissement de missions variées touchant à l'administration du personnel, au recrutement, à la formation, à la gestion de carrière et aux projets RH. En outre, il/elle s'assure du suivi d'une veille sur la réglementation en ressources humaines et de sa bonne application.

Les principales missions seront :

- La gestion administrative du personnel :
  - Gestion administrative de l'embauche à la débauche des salariés ;
  - Gestion des temps de travail ;
  - Suivi des relations avec les instances légales et les organismes de santé ;
  - Assurer l'interface avec les salariés ;
  - Traiter le courrier administratif et rédiger les notes de service ;
  - Participer à la mise à jour des outils de travail RH et de paie

- La gestion de la paie
  - Recenser, traiter et saisir les éléments variables de la paie ;
  - Etablir les bulletins de paie et les soldes de tout compte ;
  - Etablir les déclarations sociales et en effectuer le contrôle pour mise en paiement.

- L'appui à la responsable des ressources humaines :
  - Être support aux processus de recrutement ;
  - Participer au suivi des formations professionnelles ;
  - Participer à l'élaboration des documents nécessaires aux réunions des instances représentatives du personnel et bilans sociaux

Localisation :
- Province Sud, bureau basé à Nouméa
- Déplacements occasionnels possibles sur l'ensemble du Territoire

Profil souhaité :
- BAC + 2 avec expérience avérée en ressources humaines d'une durée minimale de 2 ans
- Connaissance du Droit du Travail de Nouvelle-Calédonie
- Maîtrise des techniques et des logiciels de gestion de paie (de préférence Calpaie) et de gestion des ressources humaines de type SIRH (de préférence OPTIMAL RH)
- Connaissance des méthodes rédactionnelles des rapports professionnels (normes rédactionnelles)
- Maîtrise des outils bureautiques et notamment du pack Office, connaissance des réseaux sociaux professionnels
- Autonomie, rigueur et organisation
- Qualités relationnelles, discrétion et diplomatie, sens du service
- Permis B obligatoire

Les candidats(es) intéressés(es) doivent adresser, au plus tard **jeudi 04 avril 2024**, par courrier au siège de la Chambre d'agriculture et de la pêche – BP 111 – 98845 Nouméa cedex – ou par mail **rh@cap-nc.nc** leur dossier complet comprenant :
- Une lettre de motivation au Président de la Chambre d'agriculture et de la pêche ;
- Un CV actualisé indiquant la date d'arrivée sur le territoire si non citoyen(ne) calédonien(ne) ;
- Les prétentions salariales.

Les copies des diplômes et les justificatifs d'emploi pourront être demandés ultérieurement.

Les personnes retenues sur dossier seront convoquées pour un entretien devant le comité de recrutement.

La Chambre d'agriculture et de la pêche se réserve le droit de ne pas donner suite ou de ne donner qu'une suite partielle à cet appel à candidatures.

Le Président,

Jean-Christophe NIAUTOU