

APPEL A CANDIDATURES

La Chambre d'agriculture et de la pêche est susceptible de recruter **en CDI, à temps complet** :

UN ASSISTANT des RESSOURCES HUMAINES (H/F)

ROME : M1501

L'assistant(e) en ressources humaines assure la gestion administrative et opérationnelle des activités RH. Sous l'autorité de la Responsable des Ressources Humaines, polyvalente, 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.

Gestion administrative du personnel, de l'entrée à la sortie du salarié

- Gérer les temps de travail du personnel, les congés et les absences (maladie, accidents du travail...), et s'assurer de la mise à jour du logiciel intranet ;
- Gestion administrative des dossiers du personnel ;
- Assurer les relations avec les instances légales et les organismes de santé pour les diverses déclarations et démarches à effectuer ;
- Assurer l'interface avec les salariés pour les questions relatives à leurs droits et obligations ;
- Traiter et rédiger une partie du courrier administratif du service RH.

Formation

- Recueillir et formaliser les besoins en formation du personnel (Plan de formation) ;
- Mettre en œuvre et assurer le suivi des plans de développement des compétences pour les salariés ;
- Réaliser le bilan de formation annuel.

Organisation, suivi des recrutements et intégration des salariés

- Participer à la rédaction des profils de postes et des offres d'emploi ;
- Assurer la diffusion des offres en interne et en externe ;
- Apporter soutien à la RRH et au comité recrutement en matière de pré-sélection des candidatures (réception, tri et sélection des CV) ;
- Établir un planning d'entretiens et organiser les rendez-vous de recrutement ;
- Possibilité de participer aux entretiens de recrutements ;
- Préparer les documents administratifs d'embauche d'un salarié ;
- Participer à l'organisation de l'intégration d'un nouveau salarié, avec l'appui du supérieur hiérarchique concerné.

Gestion de la paie

- Recenser, traiter et saisir les éléments variables de la paie,
- Participer à l'élaboration des déclarations annuelles.

Apporter un appui à le/la RRH sur différents dossiers RH

Rendre compte de l'ensemble de l'activité et informations RH à le/la RRH

Localisation :

- Province Sud, bureau basé à Nouméa, au siège de la CAP-NC
- Déplacements occasionnels possibles sur l'ensemble du Territoire

Profil souhaité :

- Bac + 2 ou plus en Ressources Humaines avec expérience avérée dans le domaine
- Connaissance du Droit du Travail en Nouvelle-Calédonie
- Maîtrise de la gestion administrative des contrats de travail
- Connaissance des méthodes rédactionnelles des rapports professionnels (normes rédactionnelles)
- Maîtrise des outils bureautiques et notamment du pack Office, LinkedIn
- Discrétion et confidentialité
- Autonomie, rigueur et organisation
- Qualités relationnelles
- Esprit de synthèse et d'analyse
- Réactivité et disponibilité
- Permis B obligatoire

Les candidats(es) intéressés(es) doivent adresser, au plus tard **Dimanche 15 Mars 2026**, 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 Directeur Général,



Guylain DECOUDENHOVE