

**L'ADECAL TECHNOPOLE recrute  
Un(e) assistant(e) RH – Code Rome : M1501**

Prise de fonction : juillet 2020

Dans le cadre de la réorganisation de l'équipe du service des ressources humaines de l'ADECAL-Technopole, il a été décidé de procéder au recrutement, à temps complet et pour une durée déterminée, d'un(e) assistant(e) RH. Le service RH comprend 3 personnes. La structure est régie par la convention collective des exploitations agricoles et emploie plus de 80 agents.

**MISSIONS PRINCIPALES**

Sous l'autorité du responsable RH, l'agent retenu sera chargé de :

- gérer les dossiers administratifs du personnel (rédaction des contrats de travail, avenants, arrêts maladie, accidents du travail, absences...) ainsi que les déclarations d'embauche/débauche des salariés auprès des organismes sociaux,
- suivre les dossiers administratifs de chaque salarié, les évolutions de salaire des agents et mettre à jour la base de données du personnel,
- préparer les dossiers de demande de dérogation pour la prolongation d'un contrat de travail avec la Direction du Travail de Nouvelle-Calédonie et les dossiers de demande d'autorisation de travail, pour un travailleur étranger,
- suivre le paiement des cotisations sociales (mensuelles et trimestrielles) et des éventuelles indemnités à verser,
- traiter les dossiers des travailleurs temporaires (TESA) ainsi que les salaires respectifs,
- préparer les éléments variables mensuels de paie, dont le suivi des congés des agents (planning prévisionnel, demande de congés ...),
- gérer le recrutement (rédaction d'annonce, sélection des candidats, le tri des CV, l'organisation des entretiens physiques, le suivi des candidatures, la mise à jour de la base de données, envoi des réponses négatives, confirmation de recrutement),
- assister le responsable à travers la rédaction de notes de service, de notes d'information ainsi que des comptes rendus de réunions,
- appliquer les procédures de gestion et de contrôle des formations (inscription, convocation, présence ...)
- être en veille juridique sur les questions liées aux plafonds des cotisations sociales,
- collaborer avec les IRP (DP, CE, CHSCT),
- assurer l'accueil des visiteurs et réceptionner les appels téléphoniques, à titre ponctuel.

**PROFIL DU CANDIDAT :**

Savoir et savoir faire :

- ⇒ Bac+2 ou équivalent en ressources humaines,
- ⇒ Minimum 3 ans d'expérience en gestion des ressources humaines, vivement souhaité,
- ⇒ Maîtrise du Code du Travail et Droit du Travail NC,
- ⇒ Maîtrise des outils informatiques en général,
- ⇒ Maîtrise de la rédaction administrative,
- ⇒ Capacité d'adaptation face aux contraintes de délais,
- ⇒ Permis B.

Comportement professionnel :

- ⇒ Confidentialité,
- ⇒ Très grande rigueur, sens de l'organisation et des responsabilités,
- ⇒ Disponibilité, réactivité et autonomie,
- ⇒ Goût du travail en équipe, esprit d'initiative, bon relationnel, discrétion demandée.

**CADRE DE TRAVAIL :**

Lieu de travail : Nouméa, siège social de l'ADECAL Technopole.

Durée du CDD : 6 mois

Type de CDD : temps complet

Les candidatures (CV, lettre de motivation et prétentions salariales) sont à adresser par email à l'ADECAL Technopole ([valentine.cinedrawa@adecal.nc](mailto:valentine.cinedrawa@adecal.nc)) **avant le 19 juin 2020 inclus**. Passé ce délai, les candidatures ne seront plus prises en considération.

**L'ADECAL Technopole se réserve le droit de ne pas donner suite ou de donner une suite partielle au présent appel à candidatures.**

