



REGLEMENTATION PROVINCIALE

Direction provinciale chargée de l'application du texte :
- Direction des Ressources Humaines

Abrogée par :
- Délibération n° 7-2021/APS du 1^{er} avril 2021

M2

DELIBERATION **n° 75-2007/APS du 13 décembre 2007** ***fixant l'organisation et les attributions de la direction des ressources*** ***humaines de la province Sud.***

L'ASSEMBLEE DE LA PROVINCE SUD,

Délibérant conformément à la loi organique modifiée n° 99-209 du 19 mars 1999 relative à la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération modifiée n° 06-89/APS du 21 juillet 1989 portant création du secrétariat général et des directions de l'administration de la province sud et fixant les missions du secrétariat général ;

A ADOPTE EN SA SEANCE DU 13 DÉCEMBRE 2007, LES DISPOSITIONS DONT LA TENEUR SUIT :

Modifiée par :

- Délibération n° 79-2010/APS du 21 décembre 2010
- Délibération n° 5-2013/APS du 28 mars 2013

ARTICLE 1 –

La direction des ressources humaines est chargée, sous l'autorité du directeur éventuellement assisté d'un directeur adjoint, de la gestion collective et individuelle des moyens humains provinciaux, ainsi que des relations sociales au sein de la province Sud.

ARTICLE 2 –

Modifié par délib n° 79-2010/APS du 21/12/2010, art.1

La direction des ressources humaines comprend :

- le service de la gestion du personnel et de la rémunération ;
- le service de la formation, de l'insertion et de la prévention ;
- le service du développement des carrières, du conseil et des relations sociales ;
- la cellule administrative et de gestion des moyens.

ARTICLE 3 –

Modifié par délib n° 79-2010/APS du 21/12/2010, art.2-I et 2-II

Le service de la gestion du personnel et de la rémunération, placé sous l'autorité d'un chef de service éventuellement assisté d'un adjoint, est chargé de la gestion administrative des différentes catégories de personnels provinciaux, ainsi que du suivi et du développement du logiciel de gestion des ressources humaines au sein de la direction des ressources humaine.

A ce titre, il a notamment pour mission :

- de mettre en œuvre la réglementation en matière de personnel et de rémunération adoptée par l'assemblée de province ;
- de veiller à l'application du statut général des fonctionnaires des cadres territoriaux et de la convention collective des services publics ;
- de procéder à la nomination et à l'affectation des agents ;
- de mettre en œuvre les décisions relatives au déroulement de la carrière des agents ;
- d'assurer la gestion du temps de travail et des congés des agents ;
- de réaliser et d'adapter le paramétrage du progiciel HR Access ;
- d'analyser les besoins des utilisateurs et de mettre en œuvre des formations à l'utilisation du logiciel ;
- de mettre en œuvre les évolutions du logiciel ;
- d'organiser l'assistance et l'accompagnement des utilisateurs au sein de la direction des ressources humaines et au profit des autres directions provinciales ;
- de créer et de développer des requêtes techniques et des outils d'aide au suivi de la gestion du personnel et de la rémunération ;
- de conseiller sur l'organisation des données en vue de leur traitement automatisé ;
- de garantir la bonne utilisation du logiciel notamment en termes de fiabilisation des données.

ARTICLE 4 –

Le service de la formation, de l'insertion et de la prévention, placé sous l'autorité d'un chef de service éventuellement assisté d'un adjoint, est chargé d'élaborer, d'organiser et de mettre en œuvre le plan de formation de la province Sud, ainsi que de favoriser l'insertion du personnel et la prévention des risques professionnels.

A ce titre, il a notamment pour mission :

- d'assurer la gestion du programme provincial d'insertion citoyenne ;
- de prévenir les risques professionnels et d'assurer la médecine professionnelle du travail ;
- d'élaborer et de mettre en œuvre des mesures sociales en faveur des agents ;
- d'assurer l'intégration des nouveaux agents.

ARTICLE 5 –

Le service du développement des carrières, du conseil et des relations sociales, placé sous l'autorité d'un chef de service éventuellement assisté d'un adjoint, est chargé de la coordination et du suivi des relations sociales au sein de l'administration provinciale, des études intéressant les ressources humaines de la province Sud, ainsi que de mettre en place la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences.

A ce titre, il a notamment pour mission :

- de procéder au recrutement des agents et à la gestion des effectifs de la province Sud ;
- d'assurer la gestion des carrières des agents ;
- d'assurer la gestion des fiches de poste et le suivi de l'évaluation des agents ;
- de mettre en place des indicateurs sociaux et des tableaux de bord et d'en assurer le suivi, ainsi que le contrôle de gestion des activités en matière de ressources humaines ;

- d'effectuer les déclarations sociales et le contrôle post-payé ;
- de contribuer à la diffusion de la politique provinciale en matière de ressources humaines auprès des différents acteurs internes de la province Sud.

ARTICLE 5-1 –

Inséré par délib n° 79-2010/APS du 21/12/2010, art.3

Modifié par délib n° 5-2013/APS du 28/03/2013, art.1

La cellule administrative et de gestion des moyens, placée sous l'autorité d'un responsable de cellule, est chargée plus particulièrement du suivi du budget et de la comptabilité, du secrétariat, de la gestion des moyens, de la gestion du personnel, du courrier départ et arrivée ainsi que des transmissions.

La cellule administrative et de gestion des moyens intervient, dans son domaine de compétence, pour le compte de la direction des ressources humaines et de la direction des finances de la province Sud.

ARTICLE 6 -

Les articles 5, 6, 7 et 8 de la délibération modifiée n°13-2005/APS du 26 mai 2005 portant création notamment de la direction des ressources humaines, sont abrogés.

ARTICLE 7 -

La présente délibération prendra effet à compter du 1er janvier 2008.

ARTICLE 8 –

La présente délibération sera transmise à M. le commissaire délégué de la République et publiée au *Journal officiel* de la Nouvelle-Calédonie.