

**ASSEMBLÉE DE PROVINCE**

**SECRETARIAT GÉNÉRAL**

**N° 71-2020/APS**

**AMPLIATIONS**

Commissaire déléguée	1
Gouvernement	1
Congrès	1
Trésorier	1
Directions	11
JONC	1
Archive NC	1
IGPS	1

**DÉLIBÉRATION**

**modifiant la délibération modifiée n° 21-2012/APS du 31 juillet 2012 portant organisation et fonctionnement du secrétariat général et de l'administration de la province Sud**

**L'ASSEMBLÉE 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° 21-2012/APS du 31 juillet 2012 portant organisation et fonctionnement du secrétariat général et de l'administration de la province Sud ;

Vu l'avis rendu par le comité technique paritaire de l'administration de la province Sud en date du 7 octobre 2020 ;

Vu l'avis de la commission du personnel et de la réglementation générale réunie le 23 octobre 2020 ;

Vu le rapport n° 79509-2020/1-ACTS/DRH du 15 septembre 2020,

**A ADOPTÉ EN SA SÉANCE PUBLIQUE DU 5 NOVEMBRE 2020, LES DISPOSITIONS DONT LA TENEUR SUIT :**

**ARTICLE 1** : Après l'article 10 de la délibération du 31 juillet 2012 susvisée, sont insérés les articles 10-1 à 10-7 ainsi rédigés :

« **Article 10-1** : La direction des ressources humaines est chargée de la gestion collective et individuelle des moyens humains provinciaux, ainsi que des relations sociales au sein de la province Sud.

**Article 10-2** : 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 ;
- la cellule du système d'information de gestion des ressources humaines (SIRH).

**Article 10-3 :** 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.

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.

**Article 10-4 :** 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 10-5 :** 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 ;
- de contribuer à la diffusion de la politique provinciale en matière de ressources humaines auprès des différents acteurs internes de la province Sud.

**Article 10-6 :** 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 compétences, pour le compte de la direction du système d'information, de la direction des ressources humaines et de la direction des finances de la province Sud.

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 10-7 :** La cellule du système d'information de gestion des ressources humaines, placée sous l'autorité d'un responsable de cellule, est chargée :

- en matière de suivi et de développement du logiciel de gestion des ressources humaines :

- de réaliser et d'adapter le paramétrage du logiciel 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 ;

- en matière de contrôle et d'analyse budgétaire :

- du contrôle de la rémunération ;
- des relations avec les caisses ;
- de la veille réglementaire en matière de rémunération ;
- de l'expertise métier du système d'information en ressources humaines de la collectivité ;
- de la mise en place du contrôle de gestion des ressources de la collectivité. ».

**ARTICLE 2** : La date d'entrée en vigueur de la présente délibération est fixée au 1<sup>er</sup> janvier 2021.

**ARTICLE 3** : La présente délibération sera transmise à Madame la commissaire déléguée de la République et publiée au *Journal officiel* de la Nouvelle-Calédonie.