



Cadre réservé au CGF

2024 - 478

OFFRE D'EMPLOI

Nom de la collectivité : Mairie de PUNAAUIA

Emploi : 01 chef de service des ressources humaines

Catégorie : A B C D

Niveau de diplôme **OBLIGATOIRE** : Sans diplôme DNB, BEP, CAP BAC BAC+3

Spécialité : Administrative Technique Sécurité civile Sécurité publique

Domaines : Bâtiment Environnement Restauration scolaire Systèmes d'informations Tous domaines

Grade(s) : Conseiller, conseiller qualifié, conseiller principal

Date limite de dépôt des candidatures : **Vendredi 18 octobre 2024 à 14h30.**

Emploi à pourvoir à compter du : Prévisionnelle novembre 2024

Type de recrutement : permanent temporaire (durée du CDD en mois :)

Localisation : Commune de PUNAAUIA – SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

Temps de travail : temps complet temps non complet (durée hebdomadaire : ... heures)

Rémunération : Conditions statutaires de la Fonction publique communale

Missions principales :

Rattachée à la directrice des ressources, le/la che(fe) de service des ressources humaines conçoit et propose une politique d'optimisation des ressources humaines de la Commune. Il/elle anime et évalue sa mise en œuvre.

Il/elle conseille les élus et la direction générale en matière d'organisation et de gestion des ressources humaines. Il/elle alerte sur les risques juridiques et de contentieux RH, etc.

Dans ce cadre, sans être une liste exhaustive de ses missions, il/elle a pour rôle principal de :

1. Piloter la politique RH et l'accompagnement des services :

- Réaliser un diagnostic des ressources humaines de la Commune,
- Identifier les modes de management et d'organisation de la Commune,
- Élaborer des scénarios prospectifs et proposer des choix stratégiques en cohérence avec les orientations politiques,
- Définir les axes des plans sectoriels des ressources humaines,
- Mettre en place un système d'information des ressources humaines (SIRH) fiable,
- Définir un plan de communication interne,
- Participer au développement de l'information et de la communication au sein de la Commune,
- Accompagner, sensibiliser à la conduite du changement,
- Conseiller et orienter les directions, les services et les agents,

HÔTEL DE VILLE

BP 13001 – 98717 Punaauia – Polynésie française

Tél : (689) 40.86.56.56 – Fax : (689) 40.45.06.06 – Courriel : ville@punaauia.pf – www.punaauia.pf

- Accompagner l'encadrement dans sa fonction de management.

2. Définir la politique de gestion des emplois, des effectifs et des compétences :

- Définir et piloter la politique de recrutement et de mobilité,
- Identifier les besoins de la Commune et les ressources nécessaires (effectifs, emplois, compétences),
- Recruter, participer à un entretien de recrutement,
- Élaborer des scénarios d'évolution du personnel,
- Piloter l'élaboration du bilan social et l'analyser,
- Anticiper les évolutions des métiers et des compétences,
- Analyser les écarts entre ressources et besoins de compétences de la Commune,
- Définir les orientations du plan de développement de compétences,
- Définir et piloter le dispositif d'évaluation professionnelle.

3. Contrôler la gestion administrative et statutaire, la masse salariale, l'action sociale :

- Veiller aux conditions générales du travail,
- Décliner et coordonner l'application des nouvelles dispositions statutaires, législatives, réglementaires ou jurisprudentielles,
- Définir et contrôler les procédures statutaires,
- Prévenir et gérer les contentieux du personnel,
- Gérer les relations avec les organismes sociaux et administratifs,
- Dialoguer avec les instances paritaires,
- Prévenir et résoudre des litiges en interprétant le droit,
- Piloter et contrôler la masse salariale et les crédits de personnel,
- Piloter l'action sociale en faveur des agents,
- Contrôler la gestion et les engagements de dépenses,
- Intégrer les contraintes financières dans la mise en œuvre de la politique RH.

4. Piloter le service des ressources humaines :

- Manager son équipe en mode projet,
- Veiller à la formation de ses collaborateurs et accompagner la montée en compétence,
- Définir les objectifs individuels et collectifs à atteindre par les collaborateurs placés sous sa responsabilité,
- Réaliser l'évaluation professionnelle des collaborateurs placés sous sa responsabilité,
- Préparer et suivre l'exécution budgétaire du service,
- Rechercher tout type de financements utiles à l'accompagnement des projets et en constituer les dossiers de demandes,
- Participer aux réunions de travail, commissions, conseils municipaux et préparer les documents d'aide à la prise de décision (documents de travail, note explicative, etc.),
- Rédiger et faire l'analyse des documents de marchés publics en lien avec son activité (MAPA, accords-cadres, etc.) sous le contrôle de la commande publique et du service des finances,
- Veiller à la réactivité et à la qualité des services rendus,

- Mettre à jour sur les procédures liées à son service et les diffuser,
- Garantir la bonne communication et coordination avec les autres services,
- Contribuer à la transmission de données utiles au bilan d'activité de son service,
- Réaliser une veille réglementaire et technique du statut de la Fonction publique communale et du droit du travail sur les domaines de son activité (ex : régime indemnitaire, temps de travail, etc.),
- Organiser et garantir la mise à jour du système d'informations des ressources humaines (SIRH).

En cas de besoin, il/elle assiste la directrice des ressources pour toutes questions liées au service.

Recrutement ouvert soit à :

- Tout fonctionnaire communal de spécialité et de grade équivalent,
- Lauréat du concours de « conseiller » de la Fonction publique communale de la spécialité « administrative »,
- Lauréat de l'examen professionnel de « conseiller qualifié » ou « conseiller principal » de la Fonction publique communale de la spécialité « administrative »,
- Tout fonctionnaire autre que communal de spécialité et de grade équivalent (en détachement),
- En l'absence de candidat précédemment cité, le recrutement est ouvert à toutes personnes répondant aux conditions statutaires, *recrutement en CDD d'une durée de 2 ans.*

Profil recherché :

- Expérience professionnelle réussie dans la gestion d'un service des ressources humaines d'une collectivité de plus de 300 agents,
- Maîtriser le fonctionnement, l'organisation et l'environnement des collectivités territoriales et, notamment, les processus décisionnels,
- Maîtriser le statut de la Fonction publique communale, de la formation et de la protection sociale,
- Maîtriser les principes de la comptabilité publique et de la commande publique,
- S'adapter aux changements, à répondre rapidement aux besoins évolutifs de l'organisation,
- Maîtriser la conduite de projet,
- Savoir gérer les situations relationnelles difficiles,
- Savoir travailler en transversalité,
- Avoir le sens du service public,
- Faire preuve de probité,
- Être proactif, rigoureux, disponible,
- Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve,
- Savoir organiser son temps et travailler en équipe.

Le dossier de candidature doit être composé des pièces suivantes :

- Lettre de motivation et CV,
- Acte de naissance,
- Copie d'une pièce d'identité (passeport ou carte d'identité en cours de validité),
- Copie du permis de conduire,
- Copie des diplômes et autres attestations,
- Attestation d'affiliation à la CPS (ce document est à retirer à la CPS. Il ne s'agit pas de la carte verte).

HÔTEL DE VILLE

- Si vous êtes fonctionnaire :
 - o Copie des arrêtés de nomination dans le grade et avancement d'échelon.
- Si vous êtes lauréat du concours de « conseiller » de la Fonction publique communale de la spécialité « administrative » :
 - o Copie de l'attestation de réussite au concours.
- Si vous êtes lauréat de l'examen professionnel « conseiller qualifié » ou « conseiller principal » de la Fonction publique communale de la spécialité « administrative » :
 - o Copie de l'attestation de réussite à l'examen professionnel.

TOUT DOSSIER DE CANDIDATURE INCOMPLET SERA REFUSE

Pour tout renseignement, nom et coordonnées de l'agent en charge du recrutement : Mme Laetitia LEI FOC Tel : 40 86 56 56

Merci d'adresser votre dossier de candidature au secrétariat général de la commune à l'attention de Monsieur le Maire de la commune de PUNAAUIA ou par mail à l'adresse suivante : rh@punaauia.pf

HÔTEL DE VILLE

BP 13001 - 98717 Punaauia - Polynésie française
Tél : (689) 40.86.56,56 — Fax : (689) 40.45.06.06 — Courriel : ville@punaauia.pf — www.punaauia.pf

Zone réservée à l'employeur et au CGF (non publiée)

N° de la délibération (à joindre avec l'offre d'emploi) : n°169/2024 du 30/08/2024

Dates de publicité du : 30/09/2024 au 18/10/2024

Rappel :

- au moins 8 jours pour les emplois occasionnels et les emplois C et D
- au moins 15 jours pour les emplois A et B

I - Pour les annonces relatives aux emplois permanents, merci de préciser le motif selon qu'il s'agisse : à définir

Emploi nouvellement créé

-D'une vacance d'emploi¹ :

Agent non titulaire en fin de contrat

Avancement de grade ou accès à un cadre d'emplois d'un niveau supérieur

Congé parental/Congé de maternité

Mutation interne (dans la collectivité)

Mutation externe (entre 2 collectivités)

Détachement

Disponibilité

Licenciement

Démission

Agent atteint par la limite d'âge

Décès

-D'un remplacement temporaire¹ :

Tous les cas correspondants à une position d'activité (congé annuel, congé de maladie, congé de longue maladie, congé de longue durée, congé pour maternité ou pour adoption, congé lié aux charges parentales, congé de formation, congé pour validation des acquis de l'expérience)

Exclusion temporaire de fonction

II - Pour les annonces relatives aux emplois non permanents, merci de préciser le type d'emploi : (Alinéa 2 art.8 de l'ordonnance n°2005-10)

Emploi saisonnier

Emploi répondant à des besoins occasionnels

¹ Pour cocher la case en version numérique, double cliquer sur la case et sélectionner

Attention : 1 motif par offre d'emploi

HÔTEL DE VILLE

BP 13001 - 98717 Punaauia - Polynésie française

Tél : (689) 40.86.56.56 - Fax : (689) 40.45.06.06 - Courriel : ville@punaauia.pf - www.punaauia.pf