



Ville de Pirae

OFFRE D'EMPLOI

Nom de la Collectivité : **PIRAE**Intitulé du poste : **1 Chargé(e) de la gestion administrative du personnel**Catégorie¹ : A ☐ B ☐ C ☒ D ☐Niveau de diplôme minimum requis : Aucun ☐ DNB/CAP/BEP ☒ BAC ☐ BAC+3 ☐Spécialité¹ : **Administrative** ☒ Technique ☐ Sécurité Civile ☐ Sécurité Publique ☐Grade : **Adjoint/Adjoint principal**Service d'affectation : **Service des ressources - Bureau des ressources humaines**Date limite de dépôt des candidatures : **Vendredi 15 novembre 2019 à midi (12h)**Localisation : **Hôtel de ville de Pirae – Avenue Ariipaea Pomare – Pirae**Type de recrutement¹ : **Permanent** ☒ Temporaire ☐ (durée du CDD en mois :)Temps de travail¹ : **temps complet** ☒ temps non complet ☐ (durée hebdo/annuelle :)Emploi à pourvoir à compter du : **1^{er} janvier 2020** (Date prévisionnelle)

Mission principale :

Assurer le traitement et la gestion des dossiers en matière de gestion des ressources humaines dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires, notamment :

- Organiser la constitution, mise à jour, archivage et consultation des dossiers individuels des agents
- Rédiger les actes administratifs (nomination, titularisation, cessation de fonction, contrats, etc.)
- Alimenter et mettre à jour les éléments de gestion administrative dans le SIRH
- Préparer et mettre en œuvre le calcul et l'exécution de la paie dans le respect des dispositions réglementaires
- Assurer la planification et le suivi des diverses visites médicales : recrutement, reprise, aptitude au poste, etc.
- Mettre en œuvre les procédures liées à la carrière (notation, évaluation, avancement), au recrutement, aux mutations, au reclassement, etc.
- Procéder au suivi et à la saisie des éléments liés à l'évolution des emplois, postes budgétaires, métiers, fiches de poste, et formation dans le SIRH
- Assurer l'organisation logistique et le secrétariat des réunions, entretiens et autres missions relevant du BRH
- Préparer les dossiers pour les instances : CAP, CTP, Commissions, etc.

¹ Pour cocher la case en version numérique, double cliquer sur la case et sélectionner « case activée » et OK

Profil recherché :

- Formation/qualification obligatoire(s) : DNB/CAP/BEP (Baccalauréat général souhaité)
- Expérience obligatoire : 2 années minimum dans le domaine des ressources humaines, éventuellement en gestion administrative et comptabilité.
- Expérience professionnelle dans l'administration publique fortement appréciée
- Faire preuve de discrétion professionnelle, réserve et neutralité
- Savoir se rendre disponible
- Avoir les qualités d'écoute et d'empathie
- Être rigoureux et autonome
- Être sensible à la qualité du service rendu au public, au personnel et aux élus.

Recrutement ouvert soit à :

- Tout fonctionnaire communal titulaire dans le cadre d'emploi C (Application) de la spécialité « Administrative »
- Tout fonctionnaire autre que communal de grade équivalent (procédure de détachement)
- Toute personne non fonctionnaire répondant au profil recherché.

Rémunération : conditions statutaires

Pour tout type de renseignement, nom et coordonnées de l'agent en charge du suivi du dossier :
Jenny ITCHENER, bureau des ressources humaines : rh@pirae.pf

Le dossier de candidature doit être déposé au bureau des ressources humaines, 1^{er} étage de l'Hôtel de ville, et adressé à M. Edouard FRITCH, Maire de la ville de Pirae avec :

- CV avec votre adresse postale, adresse géographique, e-mail et numéro de téléphone personnel ;
- Lettre de motivation manuscrite
- Copie du diplôme le plus élevé
- Copie du permis de conduire de catégorie B.

Date limite de dépôt des candidatures :
Vendredi 15 novembre 2019 à midi