VILLE DE Punaauia

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté – Égalité – Fraternité

Cadre réservé au CGF

2024 - 155

OFFRE D'EMPLOI

Nom de la collectivité : Mairie de PUNAAUIA

Emploi : 01 assistant(e) RH (gestion des RH)

Catégorie : ☐ A ☐ B ☒ C ☐ D

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

Spécialité : ☒ Administrative ☐ Technique ☐ Sécurité civile ☐ Sécurité publique

Grade : Adjoint

Date limite de dépôt des candidatures : 03 avril 2024

Emploi à pourvoir à compter du : Juin 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 : 39 heures)

Rémunération : Conditions statutaires de la Fonction publique communale

Missions principales :

Rattaché(e) au pôle « gestion administrative des RH », l'assistant(e) des ressources humaines (RH) prépare et suit les dossiers administratifs des salariés depuis l'embauche jusqu'au départ de la Commune dans le respect des dispositions légales et réglementaires. Il/Elle prépare et exécute la paie et les indemnités des élus.

Il/Elle peut être en relation directe avec les membres du personnel et/ou les administrés. A ce titre, il/elle assure l'accueil physique et téléphonique de ces derniers et il/elle répond à des demandes diverses. Polyvalent(e), il/elle dresse et suit les engagements comptables du pôle et/ou du service.

Dans ce cadre, sans être une liste exhaustive de ses missions, l'assistant(e) RH a pour rôle principal de :

1. **Suivre les formalités de recrutement :**

- Transmettre les avis de recrutement au CGF et à l'équipe « communication » de la Commune pour la publication en tenant compte du rétro-planning établi,
- Vérifier la publication des avis de recrutement et enregistrer l'attestation de publication du CGF,
- Réceptionner les dossiers de candidature et vérifier la complétude de ces derniers en fonction de la liste des pièces à fournir,
- Compléter le tableau de bord « recrutement »,
- Assurer l'organisation logistique des épreuves de sélection (ex : réserver un lieu, convoquer, inviter les participants, gérer la liste des présents, préparer les dossiers du comité de sélection, préparer les comptes rendus, les PV des épreuves physiques, etc.),

HÔTEL DE VILLE
BP 13001 – 98717 Punaauia – Polynésie française
Tél : (689) 40.86.56.56 — Fax : (689) 40.45.06.06 — Courriel : mairiepunaauia@mairiedepunaauia.pf — www.punaauia.pf

- Rédiger et transmettre les courriers de réponse aux candidats non retenus et les archiver,
- Saisir les contrats de travail du candidat retenu dans la matrice de reprise d'ancienneté,
- Transmettre la demande du bulletin n°2 au tribunal de 1er instance,
- Rédiger et notifier le contrat et les arrêtés liés au régime indemnitaire du candidat retenu,
- Réaliser la déclaration préalable à l'emploi (DPAE) du candidat retenu,
- Saisir le dossier du candidat retenu dans le progiciel de gestion des ressources humaines en fonction de la procédure,
- Informer l'équipe de l'informatique et système d'information de l'arrivée d'un nouvel entrant.

2. Effectuer le suivi administratif tout au long de la carrière du personnel communal :

- Rédiger les actes administratifs liés au personnel (ex : mutation, réintégration, avancement d'échelon, nomination, contrat de travail, attestation de travail, solde de tout compte, etc.) en prenant en compte la dernière situation de l'agent et recueillir la signature de l'autorité de nomination,
- Transmettre les actes administratifs liés au personnel aux institutions (ex : Haut-commissariat, CGF, trésor, etc.) et les notifier aux intéressés (ex : arrêté de mutation, de réintégration, etc.),
- Rédiger et transmettre des courriers divers (ex : fin de contrat, etc.) au personnel,
- Préparer et transmettre les documents nécessaires à l'évaluation et à la titularisation des fonctionnaires stagiaires aux services communaux,
- Suivre le calendrier des périodes de stage des fonctionnaires stagiaires et les périodes d'essai des salariés des SPIC eau et déchet,
- Alerter le responsable de pôle des pièces manquantes pour la titularisation des fonctionnaires stagiaires,
- Élaborer les tableaux et les listes d'aptitude pour les avancements,
- Préparer et instruire les dossiers de fin d'activité (ex : fin de contrat, départ à la retraite, démission, démission, capital décès, etc.) en appliquant la procédure,
- Saisir les éléments de gestion administrative du personnel (ex : modification RIB, position administrative, etc.) dans le progiciel de gestion des ressources humaines,
- Mettre à jour régulièrement les dossiers individuels du personnel (ex : classer les arrêtés, les courriers, etc.),
- Tenir à jour les fiches de poste du personnel,
- Tenir à jour le tableau des effectifs de la Commune.

3. Préparer et exécuter les dépenses générées par l'activité du personnel et les indemnités des élus :

- Saisir les données de paie N-1 (ex : fin de contrat, avancement d'échelon/grade, etc.) et les évolutions certaines N+1 (ex : avancement d'échelon, etc.) dans la matrice d'élaboration de la masse salariale,
- Réceptionner, traiter et saisir les éléments variables mensuels de la paie (ex : états d'heures supplémentaires, d'astreintes, d'indemnités de nuit, de dimanche et jours fériés, d'opposition et des arrêtés (ex : revalorisation, congés sans solde, nomination, etc.)) dans le progiciel de gestion des ressources humaines,
- Lancer le calcul mensuel de la paie en appliquant la procédure, vérifier la cohérence des résultats et préparer les documents nécessaires (ex : états de mouvements, journaux de

paie, états d'opposition, état récapitulatif, fichier paymen, etc.) au mandatement et au paiement des rémunérations,

- Préparer, éditer et transmettre les déclarations des cotisations auprès des services gestionnaires (ex : CPS, CGF, IRCANTEC, service des contributions, etc.) dans les délais impartis,
- Suivre le paiement des déclarations des cotisations auprès des services gestionnaires,
- Editer, mettre sous enveloppe et transmettre les fiches de paie aux services communaux,
- Editer le CD non réinscriptible de la dématérialisation de la paie au moment du vote du compte administratif.

4. Participer à l'optimisation du fonctionnement général du pôle et du service :

- Préparer les dossiers des membres siégeant en procédure disciplinaire et en comité technique et paritaire (CTP) et les transmettre aux membres,
- Assurer l'organisation logistique des réunions de travail ou d'information en lien avec son activité (ex : réserver un lieu, convoquer, inviter les participants, gérer la liste des présents, tenir des listings officiels, etc.),
- Assurer le secrétariat lié à la procédure disciplinaire et au CTP,
- Participer à l'organisation des élections des représentants du personnel aux instances paritaires consultatives (ex : afficher les listes des électeurs et des éligibles, information aux services, réserver le matériel nécessaire au vote, etc.),
- Renseigner le public et plus particulièrement les agents de la Commune,
- Tenir à jour les procédures liées à son activité,
- Participer au bilan et au rapport d'activité annuel de la Commune,
- Préparer les bons de commande et les demandes de dépense liée à l'activité du pôle (ex : médecine du travail, etc.),
- Suivre les achats, les factures et les livraisons,
- Traiter les factures,
- Recenser les besoins de fournitures du pôle et assurer le traitement de la demande,
- Venir en support à élaboration du budget et suivre son exécution particulièrement en matière de dépenses du personnel,
- Réceptionner le courrier du pôle et du service,
- Archiver les documents du pôle et du service en fonction de la procédure.

En cas de besoin, il assiste le chef de service pour toutes questions liées au service.

Recrutement ouvert soit à :

- Tout fonctionnaire communal de spécialité et de grade équivalent
- Tout lauréat de l'examen professionnel de la FPC de spécialité et de grade
- Tout agent en voie d'intégration dans la spécialité et de grade cité
- 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.

Profil recherché :

- Titulaire d'un DNB, BEP/CAP « Métiers des services administratifs »,
- Expérience professionnelle d'au moins 2 ans dans le domaine des ressources humaines et notamment dans la gestion de la paie et des recrutements,
- Détenir des notions de base sur le statut de la fonction publique communale,
- Détenir des notions fondamentales en Gestion des Ressources Humaines (paie, postes, emplois, métiers, fonctions, compétences),
- Titulaire du permis de conduire OBLIGATOIRE,
- Usage du logiciel EXCEL maîtrisé,
- Avoir le sens du service public,
- Faire preuve de probité,
- Être accueillant et serviable,
- Être rigoureux, patient,
- Savoir s'organiser et prioriser ses activités,
- Respecter les délais,
- Adapter son discours à son interlocuteur,
- Être à l'écoute de son interlocuteur.

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)
- Si vous êtes fonctionnaire de la fonction publique communale :
    - Copie de l'arrêté de nomination portant intégration ou titularisation.

TOUT DOSSIER DE CANDIDATURE INCOMPLET SERA REFUSE

Pour tout renseignement, nom et coordonnées de l'agent en charge du recrutement : Mme Kuramea PAQUIER Tel : 40 86 56 82

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 email à l'adresse suivante : rh@punaauia.pf