Cadre réservé au CGF

2025 - 160

COMMUNE DE TEVA I UTA
« Terre des Sources »

OFFRE D'EMPLOI

Nom de la Collectivité : Commune de Teva I Uta

Intitulé du poste : 1 secrétaire des ressources humaines

Catégorie[1] : A ☐ B ☐ C ☒ D ☐

Grade : Adjoint

Niveau de diplôme <u>minimum requis</u> : Aucun ☐ DNB/CAP/BEP ☒ BAC ☐ BAC+3 ☐

Spécialité : Administrative ☒ Technique ☐ Sécurité Civile ☐ Sécurité Publique ☒

Domaine : Bâtiment ☐ Environnement ☐ Restauration scolaire ☐ Système d'information ☐
(Ne concerne que la spécialité technique).

Type de recrutement[1] : Permanent ☒ Temporaire ☐ (durée du CDD en mois :.....)

Temps de travail[1] : temps complet ☒ temps non complet ☐ (durée hebdo/annuelle : ……...)

Localisation : Commune de Teva I Uta

Emploi à pourvoir à compter du : 01/04/2025 (Date prévisionnelle)

Recrutement ouvert soit à :
- Toute personne répondant aux conditions statutaires d'entrée dans la fonction publique communale ainsi qu'au profil recherché.
- Tout fonctionnaire communal de spécialité et de grade équivalent ;
- Tout fonctionnaire autre que communal de spécialité et de grade équivalent (en détachement) ;

Missions principales :
- Gestion administrative des dossiers du personnel et des instances représentatives ;
- Exécution et suivi de la paie du personnel et des élus ;
- Gestion administrative du temps de travail et des visites médicales ;
- Gestion administrative des emplois et des actions de formation ;
- Accueil physique et téléphonique du service ;

Profil recherché :
- Expérience dans le domaine des ressources humaines souhaitée ;
- Expérience dans le monde communal fortement souhaitée ;
- Capacité d'adaptation, rigueur et organisation pour pouvoir gérer en même temps plusieurs dossiers, voire des urgences ;
- Aisance relationnelle et sens du service ;
- Qualités rédactionnelles et maîtrise de l'outil informatique ;
- Discrétion et ses des responsabilités considérant le caractère confidentiel des informations traitées ;

Rémunération : conditions statutaires

Merci d'adresser votre dossier de candidature complet à :

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

Monsieur le Maire de la Commune de Teva I Uta Tearii Te Moana ALPHA, comprenant :
-un curriculum vitae,
-une lettre de motivation,
-une photocopie d'une pièce d'identité (passeport ou carte d'identité en cours de validité),
-une photocopie du permis de conduire (souhaité)
-une photocopie du diplôme le plus élevé,
-une attestation d'affiliation à la CPS.

Pour tous renseignements sur les modalités d'organisation du recrutement, contacter le service des ressources humaines de la commune de Teva I Uta au 40 451 153.

Le dossier sera à déposer au secrétariat général de la commune de Teva I Uta à Mataiea PK 46,900 côté montagne du lundi au jeudi de 07H30 à 15H30 et le vendredi de 07H30 à 14H30 ou par mail à secrh@commune-tevaiuta.pf .

Date limite de dépôt des candidatures : 24/03/2025