



Cadre réservé au CGF

2025 - 249

Ville de Pirae

## OFFRE D'EMPLOI

Nom de la Collectivité : **Ville de PIRAE**

Intitulé du poste : **1 Chargé(e) de la gestion administrative du personnel (H/F)**

Catégorie : A  B  C  D

Niveau de diplôme minimum requis : Aucun  **DNB/CAP/BEP**  BAC  BAC+3

Spécialité : **Administrative**  Technique  Sécurité Civile  Sécurité Publique

Grade : **Adjoint principal**

Service d'affectation : **Service des affaires administratives – Bureau des Ressources Humaines**

Localisation : **Hôtel de ville**

Type de recrutement : **Permanent**

Temps de travail : **Temps complet**

Date limite de dépôt des candidatures : **Lundi 05 mai 2025 avant 12h**

Emploi à pourvoir à compter du : **06 mai 2025** (date prévisionnelle)

### Missions principales :

- Organiser la constitution, la mise à jour, l'archivage et la consultation des dossiers individuels des agents
- Rédiger les actes administratifs (nomination, titularisation, cessation de fonction, contrats, etc.)
- Saisir les éléments de gestion administrative du personnel dans le SIRH
- Préparer et mettre en œuvre le calcul et l'exécution de la paie dans le respect des dispositions réglementaires par la saisie des éléments variables mensuels
- Effectuer et contrôler les opérations de paie
- Assurer les demandes de remboursement des indemnités journalières et les déclarations d'accident du travail auprès de la CPS
- Assurer le lien avec le SEFI pour les dossiers relevant de la compétence de cette entité : CVD, etc.
- Délivrer les attestations diverses (attestation de travail, attestation de cessation de travail,...)
- Préparer et instruire les dossiers retraites
- Participer à l'organisation des comités techniques
- Être l'interlocuteur de la Trésorerie
- Saisir et rédiger les arrêtés et contrats (avancements, recrutement, attestations, etc.)
- Communiquer sur la réglementation de la Fonction Publique Communale auprès des services
- Suivre la mise à jour des fiches de poste du personnel
- Renseigner le SIRH des éléments recueillis lors des évaluations annuelles
- Renseigner et répondre aux demandeurs d'emploi
- Mettre en œuvre la procédure de recrutement et effectuer un premier niveau d'analyse de candidatures
- Assurer le suivi des obligations de formation (titularisation, formation qualifiante, recyclage)
- Suivre, gérer et communiquer auprès des services sur les demandes, inscriptions, confirmations et reports de formation

- Procéder à la saisie des éléments des formations dans le SIRH (inscription, convocation, présence, etc.)
- Recueillir et formaliser **les bilans de formation**
- Assurer l'organisation **logistique** et le secrétariat des réunions et autres missions relevant du BRH
- Suivre et planifier les **diverses visites** médicales : recrutement, reprise, aptitude au poste, etc.
- Assurer le lien et le **suivi de la convention** avec la médecine du travail
- Communiquer auprès des supérieurs hiérarchiques sur l'aptitude médicale de leurs agents

Se rendre disponible pour exécuter les missions relevant des nécessités de service public de la collectivité.

**Profil recherché :**

- Etre titulaire d'un diplôme de niveau 3 anciennement V (DNB, CAP ou BEP)
- Expérience souhaitée de 5 ans minimum dans le domaine des Ressources Humaines
- Savoir mettre en pratique les techniques et outils informatiques Excel, Word, Outlook
- Faire preuve d'aisance relationnelle, de politesse, de maîtrise de soi et de bienveillance
- Faire preuve d'analyse et de rigueur
- Faire preuve de discrétion, de professionnalisme et du devoir de réserve
- Etre sensible à la qualité de service public
- Fort esprit d'équipe
- Etre rigoureux, organisé et professionnel
- Aimer le contact avec la population.

**Recrutement ouvert à :**

- Tout fonctionnaire communal titulaire du grade d' « adjoint principal » de la spécialité Administrative
- Tout fonctionnaire autre que communal de grade équivalent (procédure de détachement)
- Tout lauréat de l'examen professionnel de la fonction publique communale de spécialité et de grade correspondant
- Toutes personnes répondant aux conditions statutaires d'entrée dans la fonction publique communale ainsi qu'au profil recherché.

**Rémunération** : conditions statutaires

Pour tout renseignement, contacter le bureau RH, par email à [emploi@pirae.pf](mailto:emploi@pirae.pf).

**Votre dossier de candidature devra être adressé à M. Edouard FRITCH, maire de la ville de Pirae, BP 51 585 – 98 716 Pirae et devra comprendre :**

- CV avec adresse, e-mail et numéro de téléphone personnel
- Lettre de motivation
- Copie du diplôme demandé ou le plus élevé
- Attestation de réussite à l'examen professionnel de la catégorie C pour l'accès au grade d'adjoint principal de la spécialité Administrative
- Copie d'une pièce d'identité (carte d'identité ou passeport)
- Copie du permis de conduire B (si détenteur)

Les dossiers de candidatures doivent être transmis selon la modalité suivante :

- Par courrier électronique à l'adresse : [emploi@pirae.pf](mailto:emploi@pirae.pf)

**Date limite de dépôt des candidatures : lundi 05 mai 2025 avant 12h00**

**TOUT DOSSIER INCOMPLET ET/OU TRANSMIS APRES LA DATE ET HEURE LIMITE DE DÉPÔT DE CANDIDATURE SERA REJETE**