



OFFRE D'EMPLOI

Nom de la Collectivité : CGF

Intitulé du poste : Directeur(trice) du Statut, des Carrières et de l'Emploi communal

Nombre de poste à pourvoir : 1 poste

Catégorie¹ : A ☒ B ☐ C ☐ D ☐

Grade : Conseiller principal

Niveau de diplôme minimum requis : 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 recrutement¹ : Permanent ☒ Temporaire ☐ (CDD durée :)

Temps de travail¹ : temps complet ☒ temps non complet ☐ (durée hebdo/annuelle :)

Localisation : CGF – Avenue Georges Clémenceau – Immeuble Ia Ora na 3^{ème} étage, Mamao

Emploi à pourvoir à compter de : au 1^{er} décembre 2025

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 équivalent ;
- Tout fonctionnaire autre que communal de spécialité et de grade équivalent (en détachement) ;
- Toute personne correspondant au profil recherché et aux conditions statutaires.

À défaut :

- Toutes personnes répondant aux conditions statutaires d'entrée dans la fonction publique communale ainsi qu'au profil recherché ;
Cependant le recrutement sera : Temporaire (durée du CDD en mois : 24 mois avec possibilité d'être renouvelé une fois).

Missions principales : Le (la) directeur(trice) exerce ses fonctions sous l'autorité hiérarchique du directeur général adjoint des services. En coordination avec le (la) directeur(trice) adjoint(e) sur le plan conceptuel et opérationnel, il (elle) participe à l'équipe de direction, met en œuvre les stratégies, projets, planifications de l'établissement et des instances, et contribue à leur élaboration. Il (elle) s'assure de la bonne identification des projets, objectifs et délais de la direction du statut et organise leur mise en œuvre. Il (elle) manage la direction et ses effectifs, met en œuvre les politiques de gestion des ressources humaines de l'établissement, et supervise la coordination entre les deux cellules de la direction.

Sans être une liste exhaustive, il (elle) aura pour missions :

- Participer à la définition et à la mise en œuvre de la stratégie de l'établissement, des instances et des jurys ;

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

- Piloter la stratégie, l'organisation et la performance de la direction en assurant la coordination des services, la motivation des équipes, la gestion des ressources humaines et le suivi des projets afin de garantir une gouvernance efficace et alignée sur les objectifs du CGF ;
- Fournir assistance, conseil et expertise juridique aux communes pour garantir une application cohérente et évolutive du Statut de la Fonction Publique Communale, tout en animant le dialogue et la diffusion des bonnes pratiques en matière statutaire et de gestion des ressources humaines ;
- Assurer le bon fonctionnement et le pilotage des instances de la Fonction Publique Communale afin de favoriser un dialogue sociale efficace ;
- Assurer la modernisation et la qualité du suivi des carrières des agents communaux ainsi que la gestion de la bourse de l'emploi, tout en valorisant la FPC et en animant les travaux de l'observatoire des communes ;
- Piloter les concours et les examens professionnels de la FPC ;
- Représenter la direction du Statut auprès de partenaires et autorités ;
- Travailler sur des projets transversaux en collaboration avec les autres services du CGF.

Profil recherché :

- Maîtriser le droit public, le statut de la FPC et la réglementation applicables aux collectivités locales en Polynésie française ;
- Connaître l'environnement institutionnel, les processus décisionnels et les missions des administrations ainsi que de leurs partenaires publics ;
- Maîtriser les techniques de management, de communication et de négociation ;
- Maîtriser l'analyse juridique, la rédaction administrative et les outils informatiques professionnels ;
- Organiser, encadrer et animer une équipe tout en pilotant des projets complexes et le suivi des procédures administratives ;
- Favoriser la collaboration et développer un réseau professionnel efficace ;
- Faire preuve de sens du service public, d'écouter, de dialogue et de travail en équipe ;
- Sens de l'organisation, esprit d'analyse et de synthèse, capacité à prendre des décisions et à arbitrer des situations conflictuelles ;
- Être force de proposition, innovant et capable d'expliquer et justifier ses choix avec autorité ;
- Discrétion absolue et de loyauté ;
- Être titulaire du permis B ;
- Être disponible pour des déplacements en Polynésie française et hors territoire.

Rémunération : conditions statutaires

Pour consulter la fiche de poste ou pour tout type de renseignement, l'agent en charge du suivi du dossier : **Charles MARERE**, Responsable des richesses et ressources humaines du CGF ;

Tél. : 40 547 810 - rrh@cgf.pf

Merci d'adresser votre dossier de candidature (pièces à fournir ci-dessous) :

- Curriculum Vitae (avec photo) ;
- Lettre de motivation adressée au Président du CGF, Mr René TEMEHARO ;
- Copie du diplôme le plus élevé ;
- Copie de pièce d'identité et du permis de conduire ;
- Attestation d'affiliation CPS ;

à CGF-direction des ressources humaines-BP 40 267 Fare Tony-98713 Papeete Tahiti ou par mail à rrh@cgf.pf. Tout dossier incomplet fera l'objet d'un rejet.

Date limite de dépôt des candidatures : Vendredi 21 novembre 2025
