



OFFRE D'EMPLOI

Nom de la Collectivité : Commune de Moorea-Maiao

Intitulé du poste : 1 Juriste-Responsable RH

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 : Conseiller

Service d'affectation : Direction générale des services, Service des ressources humaines

Localisation : Commune de Moorea-Maiao

Emploi à pourvoir à compter du : 13 décembre 2025

Type de recrutement¹ : Permanent ☒ Temporaire ☐ (durée du CDD en mois : 24 mois)

Temps de travail¹ : Complet ☒ Non complet ☐ (durée hebdo/annuelle)

Recrutement ouvert soit à :

- Tout fonctionnaire communal de spécialité et de grade équivalent ;
- Tout lauréat de concours de la Fonction publique communale au grade correspondant ;
- Tout fonctionnaire autre que communal de spécialité et de grade équivalent (en détachement) ;
- Tout candidat admis au recrutement sans concours par la voie des emplois réservés ;
- Tout candidat inscrit sur la liste d'aptitude au titre de la promotion interne au grade de conseiller du cadre d'emplois « conception et encadrement » (A) ;
- En l'absence de candidat précédemment cité, le recrutement est ouvert à toutes personnes titulaires d'un Bac + 3 minimum.
- Toutes personnes répondant aux conditions statutaires d'entrée dans la fonction publique communale ainsi qu'au profil recherché (Durée CDD pour la catégorie A : 24 mois avec possibilité d'être renouvelé une fois)

Finalité du poste : Le poste de Juriste-Responsable RH assure le pilotage et la sécurité de la gestion des ressources humaines de la commune, en garantissant la conformité statutaire des actes et en encadrant l'équipe RH. Le poste combine une expertise juridique prépondérante et une fonction de coordination du service RH.

Missions principales :

1- Expertise juridique et gestion statutaire et des contentieux

- Conseiller les élus et la Direction sur l'application du statut de la Fonction publique communale de la Polynésie française et sur tout contentieux ou litige individuel ou collectif du personnel.
- Sécuriser juridiquement les actes, décisions et procédures RH (recrutement, discipline, évaluation, cessation de fonctions, mobilité, etc.).
- Assurer une veille juridique permanente pour garantir la conformité des pratiques RH avec la réglementation locale (Polynésie Française).
- Rédiger des notes juridiques, des rapports et des courriers officiels liés aux ressources humaines.
- Gérer et traiter les dossiers disciplinaires, précontentieux et contentieux, en collaboration avec la DGS et les avocats le cas échéant.
- Préparer et suivre les instances paritaires (CAP, CTP, etc.).
- Participer à la rédaction ou à la mise à jour des règlements internes.

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

2- Pilotage et coordination du service RH

- Développer et mettre en œuvre les politiques RH en cohérence avec les priorités de la commune (gestion prévisionnelle des effectifs, modernisation des outils RH, qualité de vie au travail).
- Piloter les grands projets RH (recrutement, réorganisation, formation).
- Proposer des actions pour améliorer la gestion des compétences et accompagner les agents dans leur évolution professionnelle.
- Établir des diagnostics RH et des rapports à présenter à la direction générale et aux élus.
- Organiser, planifier et superviser les activités des agents RH (carrière, formation, paie, QVT, secrétariat RH, santé au travail, contrats etc.).
- Assurer la coordination et la cohérence des pratiques entre les agents du service RH.
- Veiller au respect des procédures internes et des délais de traitement des dossiers.
- Animer les réunions du service RH pour assurer une communication fluide et une cohésion d'équipe.

3- Conseil stratégique et accompagnement de la direction

- Appuyer la direction générale dans la définition et la mise en œuvre de la politique RH.
- Fournir une analyse juridique des impacts des décisions stratégiques sur les effectifs et le statut du personnel.
- Contribuer à la préparation budgétaire en lien avec le service des finances (masse salariale, effectifs, indemnités etc.).
- Participer aux négociations et relations sociales avec les représentants du personnel.

Profil recherché :

- Formation supérieur en droit public (niveau maîtrise fortement souhaité) ;
- Connaissance du fonctionnement des institutions du Pays et de l'Etat et des circuits administratifs ;
- Expérience professionnelle renforcée et confirmée dans le domaine juridique au sein d'une collectivité (Fonction publique communale) ;
- Capacité à analyser des situations juridiques complexes et à proposer des solutions adaptées ;
- Maîtrise des outils informatiques et administratifs ;
- Disponibilité et discrétion ;
- Qualités rédactionnelles et relationnelles ;
- Maîtrise de la langue tahitienne fortement souhaitée.

Rémunération : conditions statutaires

Pour tout type de renseignement, nom et coordonnées de l'agent en charge du suivi du dossier :

Madame Heimata NORESMAT, Directrice générales adjointe des services : 40.55.04.66 et madame Maite ALEXANDRE, Chargé de la gestion des carrières au RH : 40 55.04.67.

Merci d'adresser votre dossier de candidature (Lettre de motivation + CV + copies des diplômes + attestation de travail pour les Fonctionnaires + attestation d'affiliation CPS) à Monsieur le Maire de la commune de Moorea-Maiao par dépôt au bureau du Service des ressources humaines (Afareaitu – Moorea) ou par mail à srh@commune-moorea.pf.

Les dossiers incomplets ne seront pas retenus.

Date limite de dépôt des candidatures : 28 novembre 2025 à 15h
