



Pû Ti'aauraa e Faaineineraa Tôro'a

OFFRE D'EMPLOI

Nom de la Collectivité : CGF

Intitulé du poste : Chef(fe) du service juridique et statutaire

Nombre de poste à pourvoir : 1 poste

Catégorie¹ : A ☒ B ☐ C ☐ D ☐

Grade : Conseiller

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 la Ora na 3^{ème} étage, Mamao

Emploi à pourvoir à compter de : Selon la disponibilité de la personne retenue.

Recrutement ouvert soit à :

- Tout fonctionnaire communal de spécialité et de grade équivalent ;
- Tout fonctionnaire autre que communal de spécialité et de grade équivalent (en détachement) ;
- Tout lauréat de concours A de la FPC ;
- Tout candidat inscrit sur la liste d'aptitude au titre de la promotion interne de spécialité et de grade équivalent ;
- Tout candidat admis au recrutement sans concours par la voie des emplois réservés ;
- 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 : Placé(e) sous l'autorité directe de la directrice adjointe, le (la) Chef(fe) du service juridique et statutaire pilote et sécurise l'ensemble des activités juridiques liées au statut, aux carrières et à l'emploi communal. Il (elle) assure le bon fonctionnement du Conseil supérieur de la fonction publique communale et suit, avec la direction, toutes les autres instances consultatives.

Il (elle) encadre l'activité des juristes, veille à la qualité des réponses apportées aux communes et structure les outils permettant le développement de l'expertise juridique de la direction.

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

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

- D'assurer le bon fonctionnement du Conseil supérieur de la fonction publique communale et ses formations spécialisées ;
- D'animer et assurer la structuration du service juridique et statutaire ;
- De tenir une veille juridique et réglementaire ;
- D'assurer la promotion de la fonction publique communale ;
- De participer aux projets stratégiques et transversaux du CGF.

Profil recherché :

- Maîtriser le statut de la Fonction Publique Communale en Polynésie française ;
- Bonne maîtrise du droit public (textes et jurisprudences) ;
- Connaissance en droit du contentieux administratif ;
- Notions de droit privé ;
- Connaître l'environnement institutionnel et les processus décisionnels des collectivités locales ;
- Connaître les missions des administrations et partenaires publics ;
- Connaître la réglementation juridique et financières des collectivités locales ;
- Connaître le cadre réglementaire des actes administratifs ;
- Maîtriser les techniques et outils de management ;
- Maîtriser les techniques de communication et de négociation ;
- Savoir tenir une veille juridique et réglementaire.
- Organiser un service et encadrer, manager une équipe de cadres et de personnels d'application ;
- Bonne maîtrise des techniques d'analyse juridique ;
- Bonnes capacités relationnelles et rédactionnelles (notes et synthèses) ;
- Capacité à communiquer et vulgariser les décisions juridiques ;
- Conseils, expertise et force de proposition ;
- Animer un groupe et conduire des réunions ;
- Travail en transversalité et en équipe ;
- Développer et entretenir un réseau professionnel ;
- Sens de l'écoute, du dialogue et de l'anticipation ;
- Sens du travail en équipe et de l'organisation ;
- Sens de la décision et de l'autorité ;
- Communication professionnelle et bienveillante ;
- Rigueur et fiabilité ;
- Capacité d'adaptation aux situations et aux publics ;
- Savoir arbitrer et gérer les conflits ;
- Être force de proposition.

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 M René TEMEHARO ;
- Copie du diplôme le plus élevé ;
- Attestation d'affiliation CPS ;
- Copie de pièce d'identité et du permis de conduire ;

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.

| |
|--|
| <p>Date limite de dépôt des candidatures : Lundi 22 décembre 2025</p> |
|--|