

OFFRE D’EMPLOI

*Tu crois en l’importance de l’institution communale
porteuse de l’action publique de proximité
au bénéfice de la population et du développement durable du territoire ?*

*Tu souhaites apporter ton expérience et aider les communes et EPCI
à rendre un service efficace à leurs usagers ?*

Tu es créatif, tu aimes relever des défis, chercher et mettre en œuvre des solutions en équipe ?

*Rejoins notre équipe dynamique du SPCPF pour ensemble innover
dans l’accompagnement de l’évolution de nos communes et EPCI polynésiens !*

Nom de la collectivité : **SYNDICAT POUR LA PROMOTION DES COMMUNES DE PF / SPCPF**

Emploi : **GESTIONNAIRE ADMINISTRATIVE DES RESSOURCES HUMAINES**

Catégorie¹ : A ☐ B ☐ C ☒ D ☐

Spécialité¹ : Administrative ☒ Technique ☐ Sécurité civile ☐ Sécurité publique ☐

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

Grade(s) : **Adjoint principal**

Service : **Administration générale**

Type de recrutement¹ : permanent ☒ temporaire ☐ (durée du CDD en mois :)

Temps de travail¹ : temps complet ☒ temps non complet ☐ (durée mensuelle :)

Date et heure limite de dépôt des candidatures : **06 mars 2026 à 10h00**

Emploi à pourvoir à compter de : **courant mars 2026**

Recrutement ouvert à :

- Tout fonctionnaire communal ;
- Tout fonctionnaire autre que communal de spécialité et de grade équivalent (en détachement) ;
- Tout agent communal respectant les conditions de l’article 73 (CDI de droit public) ;
- Tout lauréat de l’examen professionnel de la FPC de spécialité et de grade ;
- Toute personne correspondant au profil recherché et aux conditions statutaires

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

Mission : Il assure de manière autonome la gestion administrative de la carrière des agents dans le respect des procédures, des dispositions réglementaires et de la politique RH du SPCPF.

ACTIVITES PRINCIPALES

- ✚ Rédiger les actes administratifs en matière de gestion des ressources humaines (arrêtés, contrats de travail, indemnités journalières, déclarations IRCANTEC...)
- ✚ Préparer et élaborer la paie
- ✚ Organiser, gérer les procédures de recrutements
- ✚ Préparer et suivre les dossiers destinés aux instances consultatives (CAP/CCP).

Autres activités à responsabilité renforcée :

- Gérer un portefeuille d'agents (carrière, avancements, demandes de formations, absences, visites médicales, dossier du personnel...)
- Etablir et actualiser les tableaux de suivis prévisionnels et annuels (prévision de la masse salariale N+1...)
- Elaborer le bilan social annuel
- Participer aux recrutements en qualité de membre du jury

ACTIVITES SECONDAIRES

A la demande de la direction et pour des nécessités de service, le titulaire du poste peut être amené à apporter des aides ponctuelles aux autres départements de l'institution, notamment le service comptabilité ou SGM. En particulier, il participe aux événements du SPCPF (comités syndicaux ...).

Compétences	
Savoir-être	Savoir
✓ Rigueur ✓ Discrétion ✓ Autonomie ✓ Réactivité	✓ Cadre juridique et disciplinaire (statuts, absentéisme...); ✓ Notions fondamentales en GRH (postes, emplois, métiers, fonctions, compétences, fiche de paie) ✓ Maîtrise des outils de bureautique (suite office) ✓ Maîtrise des logiciels métiers
Savoir-faire	
✓ Elaborer les paies dans les délais ✓ Renseigner les agents ✓ Tenir et produire les tableaux de bords complets, justes et dans les délais ✓ Rédiger tous les actes administratifs dans le respect des règles ✓ Tenir à jour le dossier des agents	

Facteurs d'évolution

- ✓ Évolutions réglementaires
- ✓ Développement de la e-administration
- ✓ Politique ressources humaines du SPCPF
- ✓ Contexte budgétaire et financier

Conditions d'exercice

- ✓ Respect impératif de délais (paie)

Moyens techniques

- ✓ Logiciels de paie et de gestion RH
- ✓ Outils de bureautique

Relations fonctionnelles

- ✓ Interface et informations auprès du personnel ;
- ✓ Relations constantes avec le responsable des ressources et/ou la DGSA ;
- ✓ Relations avec le CGF et les instances de gestion de la carrière du personnel ;
- ✓ Relations avec le contrôle de légalité

Localisation : **Papeete (siège du SPC – à Patutoa) avec déplacements sur Tahiti et dans les archipels**

Rémunération : **conditions statutaires de la FPC**

Pour tout renseignement sur le poste, veuillez contacter : Audrey RUDAULT, Assistante de gestion RH, par mail à rh@spc.pf – Tel : 40 50 63 63

Merci d'adresser votre dossier de candidature à Monsieur le Président du SPCPF selon les modalités ci-dessous indiquées :

- **Pièces obligatoires : lettre de motivation + CV + copie des diplômes + Copie d'une pièce d'identité + Copie du permis de conduire**
- **Dépôt au SPCPF sous enveloppe avec la mention « recrutement d'un gestionnaire administratif RH » : Servitude Tepihaa 2 – Patutoa – PAPEETE**
- **Par mail à l'adresse : rh@spc.pf**