



OFFRE D'EMPLOI

Nom de la Collectivité : **Commune de Arue**

Intitulé du poste : **1 Chef du service des Ressources Humaines**

Catégorie¹ : **A** ☒ B ☐ C ☐ D ☐

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

Spécialité¹ : **Administrative** ☒ Technique ☐ Sécurité Civile ☐ Sécurité Publique ☐

Domaine : Bâtiment ☐ Environnement ☐ Restauration scolaire ☐ Système d'information ☐

Grade : **Conseiller, Conseiller qualifié, Conseiller principal, Administrateur**

Service d'affectation : **Direction des affaires financières**

Localisation : **Mairie de Arue**

Emploi à pourvoir à compter du : **Juin 2026**

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

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

Recrutement ouvert à :

- Tout fonctionnaire communal de spécialité et de grade équivalent ;
- Tout candidat lauréat de concours A de la FPC inscrit sur une liste en vigueur ;
- Tout lauréat de l'examen professionnel de la FPC de spécialité et de grade (car le poste est ouvert aux grades d'avancement) ;
- 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) ;
- Tout fonctionnaire autre que communal de spécialité et de grade équivalent (*le recrutement se fera par voie de détachement*) ;
- Tout candidat admis au recrutement sans concours par la voie des emplois réservés ;
- A défaut des profils cités plus haut, toute personne répondant aux conditions statutaires d'entrée dans la fonction publique communale et au profil recherché (*le recrutement se fera en contrat à durée déterminée (CDD) de deux ans renouvelables une fois*).

Rémunération : conditions statutaires

Missions principales :

- Mise en œuvre et optimisation d'une politique RH
- Management opérationnel du service
- Gestion des emplois et développement des compétences
- Pilotage de la gestion administrative et statutaire et l'activité RH
- Pilotage et animation du dialogue social et des instances représentatives
- Information et communication en matière de ressources humaines

Profil recherché :

- Titulaire au minimum d'un diplôme de niveau 6 : Licence ou licence professionnelle
- Expérience confirmée sur un poste similaire de manager
- Bonne connaissance du monde communal et du fonctionnement des institutions et administrations
- Maîtrise des concepts fondamentaux de la GRH (GPEEC, gestion administrative et statutaire...) et les procédures administratives
- Maîtrise des méthodes et outils de la gestion des emplois et des compétences

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

- Bonne connaissance de l'organisation et du fonctionnement de la commune, de ses instances et processus décisionnels...
- Bonne connaissance des enjeux, évolution et cadre légal, réglementaire et statutaire de la gestion des ressources humaines, du droit du travail, droit social et syndical, de la santé et sécurité au travail applicable localement
- Maîtrise des méthodologies et techniques d'entretien individuel
- Maîtrise des techniques de communication et de négociation
- Maîtrise de l'outil informatique
- Connaissance de la réglementation relative aux instances paritaires
- Connaissance des aspects réglementaires du droit à la formation et du cadre réglementaire de la formation
- Connaissance des règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique
- Notion de psychologie individuelle et sociale
- Sens de l'organisation

Dossier de candidature (pièces à fournir) :

- Un curriculum vitae avec photo
- Une lettre de motivation
- Une pièce d'identité (passeport ou carte d'identité en cours de validité)
- Une copie du diplôme requis
- Une copie du permis de conduire (permis B)
- Une attestation d'affiliation CPS à jour (*ce n'est pas la carte CPS*)
- L'attestation de réussite du concours de catégorie A de la fonction publique communale (*pour les lauréats*)
- Une copie de l'arrêté de titularisation et du dernier arrêté d'avancement (*pour les fonctionnaires*)

Tout dossier incomplet ou non conforme aux exigences et au profil recherché sera rejeté

La fiche de poste détaillée est disponible aux ressources humaines de la mairie

Dossier de candidature à l'attention de Madame le Maire, Teura IRITI aux adresses suivantes :
 Adresse postale : **Mairie de Arue - Direction des Ressources Humaines - B.P : 14150 - 98701 ARUE**
 Adresse géographique : **Mairie de Arue - Servitude Pipine - Direction des Ressources Humaines**
(boîte aux lettres RH)

Pour tout type de renseignement sur les modalités d'organisation du recrutement, contacter les ressources humaines au numéro suivant : 40 50 20 44

Date limite de dépôt des candidatures :

Lundi 20 avril 2026