



## OFFRE D'EMPLOI

**Nom de la Collectivité :** COMMUNE DE FAAA

**Intitulé du poste :** 1 chef de service Administration du Personnel

**Catégorie<sup>1</sup> :** B

**Niveau de diplôme minimum requis :** BAC

**Spécialité<sup>1</sup> :** Administrative

**Grade :** Technicien

**Service d'affectation :** Direction des Richesses Humaines

**Localisation :** Centre administratif de la Mairie de Faa'a

**Emploi à pourvoir à compter du :** Dès que possible

**Type de recrutement<sup>1</sup> :** Permanent

**Temps de travail<sup>1</sup> :** Temps complet

**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 candidat lauréat de concours A ou B de la FPC (si catégorie A ou B) ;
- Tout candidat admis au recrutement sans concours par la voie des emplois réservés ;
- Toutes personnes répondant aux conditions statutaires d'entrée dans la fonction publique communale ainsi qu'au profil recherché.

**Missions principales :**

Sous l'autorité du Directeur des Ressources Humaines, il ou elle dirige et anime le service chargé de la gestion administrative et de la rémunération du personnel. Il ou elle gère, à partir des dispositifs législatifs et réglementaires en vigueur, l'ensemble des processus de déroulement de carrière, de paie et de discipline.

**Compétences requises :**

- Bonnes connaissances des obligations légales liées à la gestion du personnel ;
- Maîtrise de la réglementation sociale en vigueur, (Code du travail, droit social, convention collective des ANFA, statut de la fonction publique communale, jurisprudence) ;
- Bonne connaissance de la commune, de sa culture, de ses services et des usages établis ;
- Maîtrise des techniques et du processus d'élaboration de la paie ;
- Maîtrise des techniques de résolution de conflits et de médiation,
- Gère les ressources humaines, les matériels et le budget du service ;
- Assiste et conseille les élus ;
- Rend compte régulièrement de ses activités et de toute anomalie.

**Rémunération :** conditions statutaires

Merci d'adresser votre dossier de candidature à Monsieur Oscar TEMARU, Maire de la Ville de Faa'a - BP 60.002 – 98704 Faa'a centre ou le déposer directement au bureau de la DRH près de l'antenne CPS FAAA.

**Les dossiers de candidature devront comporter :**

- Lettre de motivation et CV avec : adresse mail, contact téléphonique, adresse postale et géographique ;
- Copie d'une pièce d'identité (passeport ou carte d'identité en cours de validité) ;
- Copie du diplôme et/ou attestations de formation ;
- Attestation d'affiliation de la CPS (le document est téléchargeable sur le site [www.cps.pf](http://www.cps.pf) « espace Tatou » le e-service dédié aux assurés) ;
- Copie du permis B.

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

**Date limite de dépôt des candidatures : 29/04/2026**

**Tout dossier incomplet ne sera pas retenu**

