



Ville de Pirae

Cadre réservé au CGF

2026 - 223

## OFFRE D'EMPLOI

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

Intitulé du poste : **1 Responsable de la gestion administrative du personnel (H/F)**

Catégorie : A  B  C  D

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

Spécialité : **Administrative**  Technique  Sécurité Civile  Sécurité Publique

Grade : **Technicien ou Technicien principal**

Service d'affectation : **Service des Affaires Administratives - Bureau des Ressources Humaines**

Localisation : **Hôtel de ville de Pirae**

Type de recrutement : **Permanent**

Temps de travail : **Temps complet**

Date limite de dépôt des candidatures : **Jeudi 18 juin 2026 avant 12h**

Emploi à pourvoir à compter du : **1<sup>er</sup> juillet 2026** (date prévisionnelle)

**Missions principales : Coordonne, gère et contrôle l'ensemble des procédures de gestion administrative du personnel dans le cadre des règles statutaires.**

### **Gestion des carrières**

- Proposer et mettre en œuvre les dispositifs de déroulement de carrière, dans le respect des règles statutaires de la fonction publique communale
- Contrôler l'application des statuts et des procédures internes de fonctionnement
- Contrôler et concevoir les actes administratifs (positions administratives, promotions, cessations de fonction, contrats, etc.)
- Elaborer les actes administratifs complexes
- Piloter et mettre en œuvre les procédures collectives (évaluation) liées à la carrière
- Assurer le conseil et sécuriser les pratiques auprès des services (notes de service, notes de présentation)
- Préparer les éléments nécessaires à l'argumentation des dossiers de contentieux du personnel
- Organiser la constitution, la mise à jour, l'archivage et la consultation des dossiers individuels des agents

### **Gestion de la paie**

- Structurer les échéances et en garantir la bonne exécution
- Pré-contrôler les opérations de paie
- Être garant de l'application du régime indemnitaire et proposer les évolutions nécessaires
- Être l'interlocuteur de la trésorerie
- Concevoir et participer à l'analyse des indicateurs des tableaux de bord de suivi de la masse salariale
- Participer à l'élaboration et au suivi de l'exécution budgétaire

### **Gestion administrative du temps de travail**

- Gestion des contrats de travail, des avenants et des documents administratifs liés à l'embauche et au départ des agents
- Suivi des congés payés, des absences et des arrêts maladie
- Gestion des formalités liées aux cotisations sociales et aux déclarations obligatoires
- Mise à jour des dossiers administratifs des agents en cas de changement de situation personnelle, professionnelle ou réglementaire
- Participation à l'élaboration des plans de formation et à la gestion des dispositifs de formation professionnelle continue
- Support dans le traitement des demandes liées aux conditions de travail, telles que les aménagements du temps de travail ou le suivi médical
- Organiser, sécuriser et adapter les dispositions relatives au temps de travail
- Définir les indicateurs de suivi de l'absentéisme et analyser les résultats
- Assurer un conseil auprès des services en matière d'organisation du temps de travail

### **Gestion de la procédure disciplinaire**

- Renseigner les services sur la procédure disciplinaire
- Préparer les dossiers pour le conseil de discipline et représenter la commune auprès des instances paritaires
- Contrôler les actes administratifs portant sanction et son application à l'issue de la procédure
- Organiser la procédure contradictoire le cas échéant

### **Organisation et suivi des instances paritaires**

- Préparer les dossiers pour les soumettre à l'avis des CAP (prolongation de stage, reclassement, prolongation de maintien en activité...)
- Mettre en œuvre la politique sociale
- Assurer le secrétariat et la coordination des séances du comité technique paritaire (CTP), des entretiens préalables à éventuelle sanction

### **Gestion des recrutements**

- Définir les besoins en recrutement avec les différents interlocuteurs internes
- Réceptionner et analyser les candidatures reçues
- Transmettre les dossiers de candidatures aux services et Direction
- Organiser les épreuves de recrutement et de sélection
- Représenter le bureau RH lors d'évènements de recrutement

### **Santé et sécurité au travail**

- Être garant du suivi de l'aptitude médicale et physique du personnel
- Représente le bureau RH lors des épreuves d'aptitude de maintien en activité physique du service de la sécurité civile et publique
- Assister le AHST dans l'application des règles et conditions d'hygiène et de sécurité au travail.

**Se rendre disponible pour exécuter les missions relevant des nécessités de service public de la commune.**

### **Profil recherché :**

- Formation/Qualification obligatoire(s) : Baccalauréat ou à défaut, Liste d'aptitude au titre de la promotion interne au grade de technicien et technicien principale du cadre d'emploi « Maîtrise » (B)
- Connaître le fonctionnement des services d'une administration communale
- Connaître les statuts de la FPC et de ses évolutions
- Connaître les textes réglementaires relatifs à la gestion du temps de travail et des absences
- Connaître les notions fondamentales de la GRH (postes, emplois, métiers)
- Connaître le Droit syndicale
- Connaître les règles relatives à l'accès aux documents administratifs et à la tenue des dossiers individuels
- Connaître le cadre juridique disciplinaire

- Connaître le Statut de l'élu(e) (indemnités et prélèvements sociaux)
- Connaître le cadre réglementaire concernant les CAP/CCP
- Avoir des compétences dans l'utilisation des logiciels de paie, de carrière et de l'administration (SEDIT-RH, E-CONGÉS, BUSINESS OBJECT, GED)
- Savoir élaborer et suivre les tableaux de bord RH
- Comprendre les processus et circuits de décision de la collectivité.

**Recrutement ouvert à :**

- Tout fonctionnaire communal titulaire du grade de « Technicien » ou « Technicien principal » de la spécialité Administrative
- Tout lauréat de concours externe ou interne de catégorie B de la FPC, en spécialité Administrative
- Tout fonctionnaire autre que communal de grade équivalent (procédure de 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 technicien
- Tout candidat inscrit sur le tableau d'avancement du grade de technicien principal du cadre d'emplois « Maîtrise » (B)
- A défaut, toutes personnes correspondant au profil recherché et aux conditions statutaires d'entrée à la FPC.

**Rémunération** : conditions statutaires

Pour tout renseignement, contacter le bureau RH, par email à [emploi@pirae.pf](mailto:emploi@pirae.pf).

**Votre dossier de candidature devra être adressé à M. Edouard FRITCH, maire de la ville de Pirae, BP 51 585 – 98 716 Pirae et devra comprendre :**

- CV avec adresse, e-mail et numéro de téléphone personnel
- Lettre de motivation
- Copie du diplôme obtenu correspondant ou le plus élevé
- Copie d'une pièce d'identité (carte d'identité ou passeport)
- Copie du permis de conduire (si détenteur)
- Si fonctionnaire titulaire au grade équivalent : transmettre l'arrêté de titularisation + l'arrêté d'avancement

Les dossiers de candidatures doivent être transmis selon la modalité suivante :

- Par courrier électronique à l'adresse : [emploi@pirae.pf](mailto:emploi@pirae.pf)

**Date limite de dépôt des candidatures : Jeudi 18 juin 2026 avant 12h00**

**TOUT DOSSIER INCOMPLÉT ET/OU TRANSMIS APRES LA DATE ET HEURE  
LIMITE DE DÉPÔT DE CANDIDATURE SERA REJETE**