



Cadre réservé au CGF

2026 - 397

OFFRE D'EMPLOI

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

Intitulé du poste / poste - **Agent de bureau – 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 : Administratif

Grade : **ADJOINT PRINCIPAL**

Service d'affectation : **Administratif**

Localisation : **Mairie de Manihi**

Emploi à pourvoir à compter du : **15/09/2026** (Date prévisionnelle)

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

Temps de travail¹ : temps complet ☒ temps non complet ☐ (durée hebdo/annuelle : 84,5 h/mois)

Recrutement ouvert à

- Tout fonctionnaire communal de spécialité et de grade équivalent
- Tout fonctionnaire de la Polynésie française ou régi par le code général de la fonction publique de spécialité et de grade équivalent (en détachement)
- Tout lauréat de l'examen professionnel de la FPC de la spécialité et du grade correspondants ;
- Tout candidat inscrit sur le tableau d'avancement du grade et de la spécialité visée
- Toutes personnes répondant aux conditions statutaires d'entrée dans la Fonction publique commune ainsi qu'au profil recherché

Missions principales :

- *Pilote la gestion administrative et statutaires du personnel communal (Suivi carrière des agents, rédige les arrêtés de recrutement, d'avancement, entretien et évaluations, retraites...)
- *Suit l'absentéisme, les congés, la médecine préventive...
- *Conseil et accompagnement Rh
- *Recense les besoins en personnel et rédige les profils de postes
- *Conduit les processus de recrutement
- *Elabore et pilote le plan de formation annuelle mutualisé avec le CGF.

Profil recherché : La commune recherche un candidat capable de devenir un véritable référent RH de proximité, apportant aux agents une réponse fiable et permettant à la direction de disposer d'une vision claire de la situation administrative et des effectifs communaux. Le candidat devra être capable de détecter une difficulté administrative ou statutaire, vérifier la réglementation applicable, alerter sa hiérarchie et proposer une solution adaptée

- Connaissances : Formation en ressources humaines, administration, gestion ou droit. Connaissance de l'environnement communal et son fonctionnement appréciée
- Qualités : Rigueur et méthode
- Avoir le sens du service public
- Sens de l'organisation
- Autonomie et capacité d'initiative
- Avoir le sens de la discrétion, et respect de la confidentialité
- Disposer d'une grande faculté d'adaptation et d'un comportement adapté aux multiples situations
- Être respectueux de sa hiérarchie et des procédures internes



Rémunération : conditions statutaires

Pour tout type de renseignement, nom et coordonnées de l'agent en charge du suivi du dossier :
TETUA Mairé (Rh de la commune) au 40-933105

Merci d'adresser votre dossier de candidature (pièces à fournir ci-dessous) à la RH :

- 1 lettre de motivation
- 1 curriculum vitae
- 1 copie pièce d'identité (passeport ou carte d'identité en cours de validité)
- 1 copie de l'affiliation à la CPS (Carte verte) ;
- 1 RIB

TOUT DOSSIER DE CANDIDATURE INCOMPLET SERA REFUSÉ

Pour tout renseignement, nom et coordonnées de l'agent en charge du recrutement : Mme
TETUA Mairé Tél : 40-933105

Merci d'adresser votre dossier de candidature au bureau de la Rh ou par mail à l'adresse
suivante :

rh@commune-manihi.pf

Date limite de dépôt des candidatures : 11/09/2026

