Cadre réservé au CGF

2026 - 544

OFFRE D'EMPLOI

Nom de la Collectivité : Commune de TAPUTAPUATEA

Intitulé du poste : Responsable des Ressources Humaines

Catégorie[1] : A ☐ B ☐ C ☒ D ☐

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

Spécialité[1] : Administrative ☒ Technique ☐ Sécurité Civile ☐ Sécurité Publique ☐

Grade : Adjoint

Service d'affectation : Direction générale

Localisation : Mairie de Avera - TAPUTAPUATEA

Emploi à pourvoir à compter du : Janvier 2027 (date prévisionnelle)

Type de recrutement[1] : Permanent ☒ Temporaire ☐ (durée du CDD en mois :.....)

Temps de travail[1] : temps complet ☒ temps non complet ☐

Recrutement ouvert soit à :

- Tout fonctionnaire communal titulaire dans le cadre d'emploi C « Application » de la spécialité administrative au grade d'adjoint
- Tout lauréat du diplôme minimum requis ou d'un diplôme équivalent correspondant au profil recherché et aux conditions statutaires
- Tout lauréat de l'examen professionnel de la FPC de la spécialité et du grade correspondants ;
- Tout fonctionnaire communal de spécialité et de grade équivalent ;
- Tout candidat inscrit sur la liste d'aptitude au titre de la promotion interne du grade et de la spécialité visés
- Tout fonctionnaire autre que communal de spécialité et de grade équivalent (en détachement) ;
- Toute personne correspondant au profil recherché et aux conditions statutaires

La commune de Taputapuatea recrute un(e) responsable des ressources humaines chargé(e) d'assurer, en toute autonomie, la gestion administrative, statutaire et financière de l'ensemble du personnel communal.

Missions principales :

Placé(e) sous l'autorité du directeur général des services, il ou elle :

- prend en charge l'intégralité des opérations liées à la gestion des ressources humaines, depuis le recrutement jusqu'à la cessation de fonctions des agents ;
- garantit la fiabilité des dossiers individuels, la régularité des actes administratifs, la préparation et le contrôle de la paie, ainsi que le respect des échéances statutaires et réglementaires ;
- conseille et accompagne les responsables de service et les agents dans toutes les questions relatives aux ressources humaines.

Gestion administrative et statutaire des carrières

- Assurer la gestion complète et la mise à jour des dossiers individuels des agents communaux.
- Préparer les actes administratifs relatifs aux recrutements, nominations, titularisations, avancements, promotions et changements de situation.

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

- Assurer le suivi des périodes de stage, des contrats, des renouvellements et des échéances statutaires.
- Gérer les positions administratives, les mobilités, les détachements, les disponibilités et les cessations de fonctions.
- Vérifier les services antérieurs et calculer les reprises d'ancienneté conformément aux règles applicables.
- Assurer le suivi des droits à congés, des absences, des arrêts de travail et des reprises d'activité.
- Veiller à la conformité des actes et procédures avec la réglementation applicable aux agents communaux en Polynésie française.

Préparation, élaboration et contrôle de la paie

- Recueillir, vérifier et saisir les éléments nécessaires à l'établissement de la paie mensuelle des agents communaux.
- Élaborer directement les paies sur le logiciel Sedit RH de Berger-Levrault, depuis la saisie des éléments variables jusqu'à la préparation des bulletins de paie.
- Préparer, éditer et contrôler les bulletins de paie, les états de rémunération et les documents associés.
- Assurer le suivi des traitements indiciaires, indemnités, primes, heures supplémentaires, astreintes, absences, congés maladie et autres éléments ayant une incidence sur la rémunération.
- Veiller à la cohérence entre les actes administratifs, la situation statutaire des agents et les éléments de rémunération appliqués.
- Contrôler les retenues, rappels de rémunération, régularisations et éventuels trop-perçus, et procéder aux corrections nécessaires.
- Préparer les pièces justificatives nécessaires au mandatement des rémunérations et à leur transmission au service financier.
- Assurer la coordination avec le service financier et le comptable public pour les opérations relevant de leurs compétences respectives.
- Identifier et analyser les anomalies de paie, en rechercher les causes et mettre en œuvre les mesures correctives adaptées.
- Veiller au respect du calendrier mensuel de paie, des échéances déclaratives et des obligations réglementaires applicables.
- Assurer la fiabilité, la confidentialité et la sécurisation des données de paie ainsi que la traçabilité des opérations réalisées.

Recrutement et intégration des agents

- Recueillir et analyser les besoins en recrutement exprimés par les responsables de service.
- Élaborer les fiches de poste et les appels à candidature.
- Organiser la réception et le suivi administratif des candidatures.
- Préparer les dossiers des candidats et contribuer à l'organisation des jurys de recrutement.
- Préparer les actes de recrutement et assurer le suivi administratif de l'intégration des nouveaux agents.
- Anticiper les fins de contrat, les départs et les besoins de remplacement.

Formation et développement des compétences

- Recenser les besoins de formation des agents et des services.
- Élaborer et suivre le plan de formation communal.
- Assurer les relations avec les organismes de formation et les interlocuteurs compétents.
- Organiser le suivi administratif des inscriptions, convocations et attestations de formation.
- Accompagner les agents dans leurs parcours professionnels et leurs projets d'évolution.

Gestion des absences et accompagnement des agents

- Assurer le suivi administratif des congés, absences et arrêts de travail.
- Contrôler les droits à congés et la fiabilité des compteurs.
- Assurer le suivi administratif des dossiers médicaux et des procédures associées, dans le respect de la confidentialité et des compétences des professionnels habilités.
- Informer les agents sur leurs droits et obligations et les accompagner dans leurs démarches.
- Préparer les dossiers relatifs aux situations individuelles particulières.
- Contribuer à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail.

Conseil juridique et sécurisation des procédures

- Assurer une veille juridique et statutaire en matière de ressources humaines.
- Vérifier la régularité des actes administratifs et des procédures avant leur transmission pour signature.
- Identifier les risques juridiques, administratifs et financiers liés à la gestion des ressources humaines.
- Préparer les dossiers à soumettre aux instances compétentes.
- Assurer le classement, l'archivage et la traçabilité des documents RH.
- Alerter la direction générale sur toute difficulté nécessitant un arbitrage.

Pilotage et suivi des ressources humaines

- Tenir à jour les tableaux de bord relatifs aux effectifs, aux carrières, aux absences et à la masse salariale.

- Assurer le suivi des postes budgétaires et des besoins en personnel en lien avec la direction générale et le service financier.
- Produire des états périodiques et des bilans RH à destination du DGS.
- Mettre en place des procédures internes permettant de fiabiliser les opérations et de respecter les échéances.
- Organiser son activité afin de garantir la continuité et la fiabilité du service RH.
- Rendre compte régulièrement à la direction générale de l'activité du service et des difficultés rencontrées.

Profil recherché

- Maîtrise de l'élaboration de la paie dans la fonction publique communale, ainsi qu'une expérience souhaitée sur le logiciel Sedit RH de Berger-Levrault.
- Formation en ressources humaines, administration publique, droit public ou domaine équivalent souhaitée.
- Expérience professionnelle confirmée dans la gestion complète des ressources humaines.
- Expérience en collectivité communale fortement appréciée.
- Bonne connaissance du statut applicable aux agents communaux en Polynésie française, ou capacité à en maîtriser rapidement les dispositions.
- Maîtrise de la gestion administrative et statutaire du personnel.
- Maîtrise des règles de calcul des anciennetés, des droits et des avancements.
- Capacité à rédiger des actes administratifs fiables et juridiquement sécurisés.
- Bonne maîtrise des outils bureautiques et aptitude à utiliser un logiciel de paie et de gestion RH.
- Capacité à organiser, contrôler et archiver un volume important de dossiers.
- Aptitude à assurer une veille réglementaire et à appliquer les évolutions statutaires.

Qualités professionnelles

- Rigueur, méthode et sens de l'organisation.
- Autonomie.
- Discrétion professionnelle et respect strict de la confidentialité.
- Fiabilité dans le traitement des données administratives et financières.
- Sens des responsabilités, réactivité et respect des délais.
- Qualités relationnelles, écoute, diplomatie et impartialité.
- Capacité à rendre compte à la direction générale et à alerter en cas de difficulté.
- Sens du service public et de l'intérêt général.

Conditions particulières d'exercice

- Exercice autonome de l'ensemble des missions RH, sans agent spécifiquement affecté au service.
- Relations régulières avec le DGS, les élus, les responsables de service, les agents communaux, le service financier et le comptable public.
- Respect impératif des échéances de paie et des procédures statutaires.
- Gestion de données personnelles et financières nécessitant une confidentialité stricte.
- Capacité à gérer sisimultanément plusieurs dossiers et à hiérarchiser les priorités.

Pour tout type de renseignement : Mme Corinne LEVY, Directrice générale des Services – tél : 40.60.03.57
Merci d'adresser votre dossier de candidature M. Thomas MOUTAME, Maire de la commune de Taputapuatea
BP : 3333 - 98736 Avera Raiatea

Mail : corinne.levy@commune-taputapuatea.pf
Le dossier de candidature devra comprendre :

- Une lettre de motivation adressée à Monsieur le Maire de la commune de Taputapuatea.
- Un curriculum vitae détaillé.
- Une copie des diplômes et attestations de formation utiles.
- Les justificatifs d'expérience professionnelle pertinents.
- Le cas échéant, les documents permettant d'apprécier la situation administrative de la candidate et son éligibilité au mode de recrutement proposé.

Date limite de dépôt des candidatures : 23 novembre 2026 à 9h00