



# GUIDE D'AIDE À LA RÉDACTION D'UNE OFFRE D'EMPLOI DE LA FONCTION PUBLIQUE COMMUNALE DE LA POLYNESIE FRANCAISE



Ce document a été rédigé à titre purement informatif et d'aide aux employeurs et aux services communaux.

N'hésitez pas à consulter les textes de référence, et à vérifier la date de mise à jour du document située ci-dessous. Il se peut que le document soit, à l'heure de votre consultation, en attente de mise à jour suite à un revirement de jurisprudence ou d'une modification de texte en vigueur.

*Version mars 2022*

## PRÉAMBULE

Le Centre de gestion et de formation met à votre disposition ce guide pratique pour vous accompagner dans la rédaction de vos offres d'emplois et leur publication sur le site internet du CGF ([www.cgf.pf](http://www.cgf.pf)).

L'objectif de celui-ci est de vous aider à publier simplement des offres attractives, efficaces mais également conformes au cadre légal.

Rédiger une offre d'emploi est une étape essentielle d'un recrutement réussi ainsi qu'une obligation légale avant un recrutement en commune. C'est un exercice parfois délicat dans un environnement juridique en constante évolution.

Ce guide est donc là pour vous aider à rédiger des offres plus fiables, pour plus de sécurité juridique.

Il se présente sous la forme de croquis illustrés d'exemples concrets, et de conseils pratiques.

Bonne lecture.

\*\*\*\*

## 1<sup>ère</sup> ÉTAPE : « la collectivité »

**Cadre réservé au CGF**

2021 - .....

*Insérer le logo de votre collectivité*

**OFFRE D'EMPLOI**

Exemple : 

Nom de la Collectivité : .....

Exemple : Centre de Gestion et de Formation  
Commune de.....

## 2<sup>ème</sup> ÉTAPE : « le poste »

### A) L'intitulé, la catégorie et le grade :

Intitulé du poste : *(indiqué en chiffres le nombre)* .....

Catégorie<sup>1</sup> : A  B  C  D

Grade : |.....

Premier élément visible et accrocheur d'une offre d'emploi

Exemple : **01** Chargé(e) de mission en restauration scolaire (Catégorie A)

Les emplois de fonctionnaires sont classés selon leur niveau de recrutement en **4 catégories**, désignées par les lettres A, B, C et D.

Les cadres d'emplois regroupent généralement plusieurs grades : un grade initial, et un (ou des) grade(s) d'avancement.

Exemple : Catégorie : **A** / Grade : **Conseiller, Conseiller qualifié ou Conseiller principal**

## B) Le niveau de diplôme et la spécialité :

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

Spécialité<sup>1</sup> : Administrative  Technique  Sécurité Civile  Sécurité Publique

Domaine : Bâtiment  Environnement  Restauration scolaire  Système d'information

(Ne concerne que la spécialité technique)

Aucun = cadre d'emplois « Exécution » (D)  
DNB/CAP/BEP = cadre d'emplois « Application » (C)  
BAC = cadre d'emplois « Maîtrise » (B)  
BAC+3 = cadre d'emplois « Conception et encadrement » (A)

Au sein de chaque cadre d'emplois, les fonctionnaires relèvent d'une des 4 spécialités.  
1 seule spécialité comporte 4 sous-domaines ; il s'agit de la spécialité « technique ».

### ADMINISTRATIVE :

Emplois de bureaux, nécessaires au fonctionnement global de l'administration (*comptabilité, gestion, finances, affaires juridiques, marchés publics, secrétariat, état civil, urbanisme, affaires scolaires, ressources humaines, communication, contrôles administratifs, social ...*)

### TECHNIQUE :

Emplois de conception, de contrôle, de réalisation et de maintenance des équipements, aménagements, outils, matériels nécessaires au bon fonctionnement des établissements publics (*aménagement urbain, voirie, transports, bâtiment, génie civil, espaces verts, architecture, eaux, assainissement, mécanique, reprographie, informatique, environnement, agriculture, restauration scolaire, ...*)

**SOUS-DOMAINES** : 1) Bâtiment / 2) Environnement / 3) Restauration scolaire / 4) Système d'information

### SÉCURITÉ PUBLIQUE :

Emplois des services de police (*policier municipal, médiateur, agent de sécurité publique, de surveillance, ...*)

### SÉCURITÉ CIVILE :

Emplois des services d'incendie et de secours (*pompier, opérateur téléphonique, ...*).

## C) Le type de recrutement :

Type de recrutement<sup>1</sup> : Permanent  Temporaire  (durée du CDD en mois : .....)

Temps de travail<sup>1</sup> : temps complet  temps non complet  (durée hebdo/annuelle : .....)

**Un emploi permanent** est créé pour répondre à l'activité normale et habituelle de l'administration. Sur ce type d'emplois, la priorité est donnée aux fonctionnaires et/ou lauréats de concours (catégories A et B). Le recrutement d'agent(s) contractuel(s) sur des emplois permanents reste donc un mode de recrutement dérogatoire.

**Un emploi temporaire** quant à lui est créé de manière provisoire pour répondre à un besoin temporaire ou saisonnier.

Un emploi est créé par la collectivité à temps complet (39h) ou à temps non complet (moins de 39h). Les fonctionnaires à temps non complet sont des agents nommés dans des emplois permanents à temps non complet, dont la durée est fixée par l'assemblée délibérante en fonction des besoins de la collectivité, à moins de 39h hebdomadaires.

D) Les informations inhérentes au(x) poste(s) :

Localisation : .....

Emploi à pourvoir à compter du : .....(Date prévisionnelle)

Adresse et/ou localisation exacte(s) du lieu de travail

Exemple : CGF - Avenue Georges Clémenceau, Immeuble Ia ora na, 3ème étage, Mama'o - Papeete

Date prévisionnelle du recrutement, à partir de laquelle un agent et un employeur se trouvent liés par un contrat

E) Le public visé :

Recrutement ouvert soit à :

- Tout fonctionnaire communal de spécialité et de grade équivalent ;
- Tout fonctionnaire autre que communal (d'une autre fonction publique) de spécialité, de cadre d'emplois et de grade équivalent en détachement ;
- Toutes personnes répondant aux conditions statutaires d'entrée dans la fonction publique communale ainsi qu'au profil recherché.

**Pour un recrutement PERMANENT de CATÉGORIES A et B :**

- Tout fonctionnaire communal de spécialité et de grade équivalent ;
- Tout fonctionnaire autre que communal (d'une fonction publique) de spécialité, de cadre d'emplois et de grade équivalent en détachement;
- Tout lauréat de concours de catégorie A/B de la fonction publique communale de la spécialité (ADM/TECH/SC/SP) ;
- En l'absence de candidat précédemment cité, le recrutement est ouvert à toutes personnes répondant aux conditions statutaires et au profil recherché.

**Pour un recrutement PERMANENT de CATÉGORIES C et D :**

- Tout fonctionnaire communal de spécialité et de grade équivalent ;
- Tout fonctionnaire autre que communal (d'une fonction publique) de spécialité, de cadre d'emplois et de grade équivalent en détachement;
- En l'absence de candidat précédemment cité, le recrutement est ouvert à toutes personnes répondant aux conditions statutaires et au profil recherché.

**Pour un recrutement TEMPORAIRE :**

- Toutes personnes répondant aux conditions statutaires et au profil recherché.

## F) La rémunération :

Rémunération : conditions statutaires

La rémunération de l'agent est principalement composée d'un traitement indiciaire en référence au grade du cadre d'emplois sur lequel il a été recruté. À chaque grade correspond une grille indiciaire, composée d'échelons. Le poste peut être rendu plus attractif par la décision de l'employeur d'octroyer éventuellement un régime indemnitaire au bénéfice du candidat retenu.

## G) Les missions et le profil :

Missions principales et particularités du poste : .....

.....  
.....

Profil recherché et compétences requises : .....

.....  
.....

Les missions principales et particularités du poste se déclinent en plusieurs missions (de 2 à 6) qui expriment les grands domaines d'activité. Ce qui est fait concrètement par le titulaire du poste (travail réel). Il y a toujours un écart entre le travail prescrit et le travail réel. Il est à prendre en compte dans les objectifs.

Afin de trouver les bons candidats, il est indispensable de définir clairement le profil et compétences requises du poste ouvert. Le profil requis doit illustrer de façon très précise les capacités, les qualifications et l'expérience qu'une personne doit avoir pour accéder à un poste précis.

## H) Coordonnées et renseignements complémentaires :

Pour tout type de renseignement, nom et coordonnées de l'agent en charge du suivi du dossier :

.....  
.....

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

.....  
.....

### Exemple :

Merci d'adresser votre dossier de candidature complet à :

CGF - Direction des ressources humaines  
BP 40 267 Fare Tony—98 713 Papeete Tahiti  
Ou par mail à [cgf@cgf.pf](mailto:cgf@cgf.pf)

Comprenant :

- Lettre de motivation
- CV
- Copie des diplômes et attestations de formations
- Attestation d'affiliation à la CPS (états de services)

Renseigner l'agent en charge du suivi du dossier.

**Civilité / NOM / Prénom**  
**Adresse mail**  
**Numéro téléphone**

l) Date limite de dépôt des candidatures :

**Date limite de dépôt des candidatures :**

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

D'une manière générale, la date limite de dépôt des candidatures est la même que la date de fin de publication ; elle indique une date précise pour le dépôt des candidatures.

Compter à minima 15 jours après le 1<sup>er</sup> jour de publication en A et B et 8 jours en C et D.

Plus la durée de publication sera importante, meilleure sera la visibilité de l'annonce et les possibilités de choix pour l'employeur.

Il est conseillé d'anticiper le plus possible la publication, même sur plusieurs mois dans la mesure du possible.

**3<sup>ème</sup> ÉTAPE : « zone réservée à l'employeur et au CGF (non publiée) »**

A) La(es) délibération(s) inhérente(s) au(x) poste(s), et les dates de publicité d'offre(s) :

**Zone réservée à l'employeur et au CGF (non publiée)**

N° de la délibération (à joindre avec l'offre d'emploi) : .....

Dates de publicité du : ..... au .....

*Rappel :*

- au moins 8 jours pour les emplois occasionnels et les emplois C et D
- au moins 15 jours pour les emplois A et B

Contrôle juridique de l'offre d'emploi (délibération ayant créée le poste)

Dates précises de début et de fin de publication de l'offre, en respectant le nombre de jours de publicité.

**Rappel :**

- au moins **8 jours** pour les emplois occasionnels, et les emplois de catégories C et D
- au moins **15 jours** pour les emplois de catégories A et B

## B) Les différents motifs de recrutement des EMPLOIS PERMANENTS :

I - Pour les annonces relatives aux **emplois permanents**, merci de préciser le motif selon qu'il s'agisse :

Emploi nouvellement créé

-D'une vacance d'emploi<sup>1</sup> :

Agent non titulaire en fin de contrat

Avancement de grade ou accès à un cadre d'emplois d'un niveau supérieur

Congé parental/Congé de maternité

Mutation interne (dans la collectivité)

Mutation externe (entre deux collectivités)

Détachement

Disponibilité

Licenciement

Démission

Agent atteint par la limite d'âge

Décès

-D'un remplacement temporaire<sup>1</sup> :

Tous les cas correspondants à une position d'activité (congé annuel, congé de maladie, congé de longue maladie, congé de longue durée, congé pour maternité ou pour adoption, congé lié aux charges parentales, congé de formation, congé pour validation des acquis de l'expérience)

Exclusion temporaire de fonction

Attention : 1 motif par offre d'emploi

Pour pallier l'absence d'un agent, il est possible d'embaucher un salarié en contrat à durée déterminée (CDD) afin de pourvoir au remplacement du salarié absent. (Exemple : en arrêt longue maladie),

Par ailleurs, le recrutement temporaire d'un agent non titulaire pour remplacer un fonctionnaire momentanément absent n'est pas soumis à l'obligation préalable de publicité, car cela ne constitue pas un cas de vacance d'emploi. (Exemple : congé annuel)

1) Emploi nouvellement créé = création d'emploi (poste nouvellement créé par l'organe délibérant de la collectivité).

2) Vacance d'emploi = « poste libéré à la suite d'un départ définitif ou de certains départs temporaires »

(Exemple : disponibilité pour convenances personnelles)

Un emploi permanent est créé pour répondre à l'activité normale et habituelle de l'administration. Avant la publicité, l'emploi doit être créé par délibération de l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement : un emploi créé non pourvu doit être disponible au tableau de vos effectifs et les délibérations ayant créé les postes dans le cadre du dispositif d'intégration ne peuvent pas être utilisées.

La création d'emploi permanent est justifiée par des besoins pérennes de la collectivité.

C) Les différents motifs de recrutement des EMPLOIS NON PERMANENTS (temporaires) :

**II - Pour les annonces relatives aux emplois non permanents, merci de préciser le type d'emploi :**

(Alinéa 2 art.8 de l'ordonnance n°2005-10 et suivants)

- Emploi saisonnier
- Emploi répondant à des besoins occasionnels
- Emploi de collaborateur

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

Un emploi non permanent (dit également « temporaire ») est créé de manière provisoire, pour répondre à un besoin temporaire ou saisonnier. Il peut également s'agir d'un contrat d'objectif correspondant à la réalisation d'une mission déterminée et ayant une date de fin.

\*\*\*\*\*



1) Avis de recrutement :

*Insérer le logo  
de votre collectivité*

**Cadre réservé au CGF**

2021 - .....

**OFFRE D'EMPLOI**

Nom de la Collectivité : .....

Intitulé du poste : *(indiqué en chiffres le nombre)* .....

Catégorie<sup>1</sup> : A  B  C  D

Grade ( ou les grades) .....

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

Spécialité : Administrative  Technique  Sécurité Civile  Sécurité Publique

Domaine : Bâtiment  Environnement  Restauration scolaire  Système d'information   
*(Ne concerne que la spécialité technique)*

Type de recrutement<sup>1</sup> : Permanent  Temporaire  (durée du CDD en mois :.....)

Temps de travail<sup>1</sup> : temps complet  temps non complet  (durée hebdo/annuelle : .....) )

Localisation : .....

Emploi à pourvoir à compter du : ..... (Date prévisionnelle)

Recrutement ouvert soit à :

- Tout fonctionnaire communal de spécialité et de grade équivalent ;
- Tout fonctionnaire autre que communal (d'une autre fonction publique) de spécialité, de cadre d'emplois et de grade équivalent en détachement ;
- Toutes personnes répondant aux conditions statutaires d'entrée dans la fonction publique communale ainsi qu'au profil recherché.

Missions principales et particularités du poste : .....  
.....  
.....

Profil recherché et compétences requises : .....  
.....  
.....

Rémunération : conditions statutaires

Pour tout type de renseignement, nom et coordonnées de l'agent en charge du suivi du dossier :  
.....  
.....  
.....

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

**Date limite de dépôt des candidatures :**

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

## 2) Partie « Zone réservée à l'employeur et au CGF » (Attestation) :

### **Zone réservée à l'employeur et au CGF (non publiée)**

N° de la délibération (à joindre avec l'offre d'emploi) : .....

Dates de publicité du : ..... au .....

*Rappel :*

- au moins 8 jours pour les emplois occasionnels et les emplois C et D

- au moins 15 jours pour les emplois A et B

#### **I - Pour les annonces relatives aux emplois permanents, merci de préciser le motif selon qu'il s'agisse :**

Emploi nouvellement créé

##### **-D'une vacance d'emploi<sup>1</sup> :**

Agent non titulaire en fin de contrat

Avancement de grade ou accès à un cadre d'emplois d'un niveau supérieur

Congé parental/Congé de maternité

Mutation interne (dans la collectivité)

Mutation externe (entre deux collectivités)

Détachement

Disponibilité

Licenciement

Démission

Agent atteint par la limite d'âge

Décès

##### **-D'un remplacement temporaire<sup>1</sup> :**

Tous les cas correspondants à une position d'activité (congé annuel, congé de maladie, congé de longue maladie, congé de longue durée, congé pour maternité ou pour adoption, congé lié aux charges parentales, congé de formation, congé pour validation des acquis de l'expérience)

Exclusion temporaire de fonction

#### **II - Pour les annonces relatives aux emplois non permanents, merci de préciser le type d'emploi :**

(Alinéa 2 art.8 de l'ordonnance n°2005-10 et suivants)

Emploi saisonnier

Emploi répondant à des besoins occasionnels

Emploi de collaborateur

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

Attention : 1 motif par offre d'emploi

Pour en savoir plus, n'hésitez pas à contacter l'équipe du service Statut, des carrières et de l'emploi communal.

### **Monsieur Bertrand RAVENEAU**

Directeur :

Mail : [bertrand.raveneau@cgf.pf](mailto:bertrand.raveneau@cgf.pf)

Tél. : 40.547.825

### **Monsieur Jérôme CHARBONNIER**

Directeur adjoint :

Mail : [jerome.charbonnier@cgf.pf](mailto:jerome.charbonnier@cgf.pf)

Tél. : 40.547.844

### **Madame Aïda MERVIN**

Responsable des examens professionnels et du conseil en recrutement pour les collectivités ci-dessous :

Papeete, Faa'a, Punaauia, Paea, Papara, Teva i Uta, Tairapu-Ouest, Tuamotu-Gambier, Marquises, EPCI (CODIM, SIGFA, SECOSUD, SIVMTG, SPCPF, CC Tereheamanu, TE OROPAA).

Mail : [aida.mervin@cgf.pf](mailto:aida.mervin@cgf.pf)

Tél. : 40.547.821

### **Madame Heimiti BOIRAL-GOGUENHEIM**

Responsable des concours et du conseil en recrutement pour les collectivités ci-dessous :

Pirae, Arue, Mahina, Hitia'a o te ra, Tairapu-Est, Moorea-Maiao, Iles-Sous-le-Vent, Australes, EPCI (CC Hava'i, Contrat de ville, Fenua Ma, SIVU) et CTA.

Mail : [heimiti.bg@cgf.pf](mailto:heimiti.bg@cgf.pf)

Tél. : 40 547 830

### **Madame Mahinanui TUUHIA**

Chargée des offres d'emploi :

Mail : [mahinanui.tuuhia@cgf.pf](mailto:mahinanui.tuuhia@cgf.pf)

Tél. : 40.547.832