



VILLE DE ARUE

Cadre réservé au CGF

2025 - 170

OFFRE D'EMPLOI

Nom de la Collectivité : **Commune de Arue**

Intitulé du poste : **1 Directeur (trice) des 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 : Bâtiment Environnement Restauration scolaire Système d'information

Grade : **Conseiller**

Service d'affectation : **Ressources humaines**

Localisation : **Mairie de Arue**

Emploi à pourvoir à compter du : **juin 2025**

Type de recrutement¹ : **Permanent** Temporaire (durée du CDD en mois :)

Temps de travail¹ : **Temps complet** Temps non complet (durée hebdo/annuelle :)

Recrutement ouvert à :

- Tout fonctionnaire communal de la spécialité « administrative », appartenant au cadre d'emplois « conception et encadrement »
- Tout fonctionnaire autre que communal de spécialité et de grade équivalent (*le recrutement se fera par voie de détachement*)
- Tout candidat lauréat du concours de catégorie A de la fonction publique communale, spécialité « administrative »
- Tout candidat admis au recrutement sans concours par la voie des emplois réservés
- A défaut des profils cités plus haut, toute personne répondant aux conditions statutaires d'entrée dans la fonction publique communale et au profil recherché (*le recrutement se fera en contrat à durée déterminée (CDD) de deux ans renouvelables une fois*)

Rémunération : conditions statutaires

Missions principales :

- Mise en œuvre et optimisation d'une politique RH
- Management opérationnel du service
- Gestion des emplois et développement des compétences
- Pilotage de la gestion administrative et statutaire et l'activité RH
- Pilotage et animation du dialogue social et des instances représentatives
- Information et communication en matière de ressources humaines

Profil recherché :

- Titulaire au minimum d'un diplôme de niveau 6 : Licence ou licence professionnelle
- Expérience confirmée sur un poste similaire de manager
- Bonne connaissance du monde communal et du fonctionnement des institutions et administrations
- Maîtrise des concepts fondamentaux de la GRH (GPEEC, gestion administrative et statutaire...) et les procédures administratives
- Maîtrise des méthodes et outils de la gestion des emplois et des compétences

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

- Bonne connaissance de l'organisation et du fonctionnement de la commune, de ses instances et processus décisionnels...
- Bonne connaissance des enjeux, évolution et cadre légal, réglementaire et statutaire de la gestion des ressources humaines, du droit du travail, droit social et syndical, de la santé et sécurité au travail applicable localement
- Maîtrise des méthodologies et techniques d'entretien individuel
- Maîtrise des techniques de communication et de négociation
- Maîtrise de l'outil informatique
- Connaissance de la réglementation relative aux instances paritaires
- Connaissance des aspects réglementaires du droit à la formation et du cadre réglementaire de la formation
- Connaissance des règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique
- Notion de psychologie individuelle et sociale
- Sens de l'organisation

Dossier de candidature (pièces à fournir) :

- Un curriculum vitae avec photo
- Une lettre de motivation
- Une pièce d'identité (*passport ou carte d'identité valide*)
- Un acte de naissance
- Une copie du diplôme requis
- Une copie du permis de conduire (permis B)
- L'attestation de réussite du concours de catégorie A de la fonction publique communale (*pour les lauréats*)
- Une attestation d'affiliation CPS à jour (*ce n'est pas la carte CPS*)
- Une copie de l'attestation de participation à la Journée Défense et Citoyenneté (*pour les moins de 25 ans*)
- Une copie de l'arrêté de titularisation et du dernier arrêté d'avancement (*pour les fonctionnaires*)

Tout dossier incomplet ou non conforme aux exigences et au profil recherché ne sera pas retenu

La fiche de poste détaillée est disponible aux ressources humaines de la mairie

Dossier de candidature à adresser à l'attention de **Madame le Maire, Teura IRITI** aux adresses suivantes :

Adresse postale : **Mairie de Arue - Direction des Ressources Humaines - B.P 14 150 – 98 701 ARUE**

Adresse géographique : **Mairie de Arue - Servitude Pipine - Direction des Ressources Humaines (boîte aux lettres RH)**

Pour tout type de renseignement sur les modalités d'organisation du recrutement, contacter les ressources humaines aux numéros suivants : 40 50 20 32 ou 40 50 20 31.

Date limite de dépôt des candidatures :

Lundi 14 avril 2025