

POLYNESIE FRANCAISE  
 ILE DE TAHITI  
 COMMUNE DE PAPARA  
 TEL : 40 54 75 43  
 FAX : 40 57 37 78



REPUBLIQUE FRANCAISE  
 LIBERTE-EGALITE-FRATERNITE

Service des ressources humaines  
 Courriel : [ressources.humaines@papara.pf](mailto:ressources.humaines@papara.pf)

Cadre réservé au CGF

2025-188

### OFFRE D'EMPLOI

Emploi à pourvoir  
 à compter du

1<sup>er</sup> mai 2025

Nom de la collectivité : COMMUNE DE PAPARA  
 Intitulé du poste : **Responsable des Ressources Humaines**  
 Nombre de poste : **1**  
 Catégorie : B  
 Spécialité : Administrative  
 Grade : Technicien  
 Service : Direction des Ressources  
 Localisation : Service des Ressources Humaines – Mairie de Papara  
 Type de recrutement : Permanent  
 Temps de travail : Temps complet  
 Emploi à pourvoir à compter du : 1<sup>er</sup> mai 2025 (date prévisionnelle)  
 Rémunération : Conditions statutaires  
 Niveau de diplôme minimum requis : Niveau 4 (BAC)

#### Recrutement ouvert soit à :

- Tout fonctionnaire communal de spécialité et de grade équivalent ;
- Tout fonctionnaire autre que communal de spécialité et de grade équivalent (en détachement) ;
- Tout candidat lauréat de concours de catégorie B de la Fonction Publique Communale ;
- Tout candidat admis au recrutement sans concours par la voie des emplois réservés ;
- Toute personne correspondant au profil recherché et aux conditions statutaires.

#### A défaut :

- Toutes personnes répondant aux conditions statutaires d'entrée dans la fonction publique communale ainsi qu'au profil recherché. A noter que le recrutement sera temporaire, sous CDD de 12 mois avec possibilité de renouvellement une fois.

#### Missions et activités principales :

- ❖ **Mission 1 : Participer à la définition et à la mise en œuvre de la politique de gestion des ressources humaines**
  - Proposer des choix stratégiques en cohérence avec les orientations politiques
  - Réaliser un diagnostic sur les ressources humaines de la collectivité
  - Participer à la préparation du budget
  - Assister et conseiller l'autorité de nomination et les services dans la définition, la mise en place et le suivi d'une politique de prévention des risques professionnels
- ❖ **Mission 2 : Piloter la gestion administrative et statutaire, la gestion de la masse salariale, des emplois et développement des compétences**
  - Coordonner, gérer et contrôler l'ensemble des procédures de gestion administrative du personnel dans le cadre des règles statutaires
  - Garantir le suivi des dossiers des agents et veiller à la bonne gestion des carrières en matière d'avancement de grade, d'échelon et de promotion interne ;

- Veiller à la mise à jour des dossiers individuels administratifs des agents
- Garantir l'application de la réglementation et les obligations légales de l'employeur ;
- Assurer la veille réglementaire et technique
- Contrôler les opérations de paie en garantissant l'application du régime indemnitaire et proposer les évolutions nécessaires
- Développer les projets liés à la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences
- Mettre en œuvre la politique de recrutement et de mobilité interne
- Coordonner l'élaboration du plan de formation et le règlement de formation, la diffusion et la mise en œuvre en lien avec les services
- Prévenir les risques de contentieux en matière de gestion du personnel
- Assurer la mise en œuvre et le suivi de la réglementation en matière de protection sociale et de santé au travail

❖ **Mission 3 : Gérer l'activité du service RH**

- Animer et coordonner l'activité du service
- Mettre en œuvre les entretiens professionnels (communiquer, accompagner les encadrants, élaboration d'outils, exploiter les résultats, assurer le suivi...)
- Piloter l'élaboration et l'actualisation des fiches de poste en lien avec les services
- Contribuer à l'amélioration des conditions et d'organisation du travail
- Assister et conseiller les autres services de la collectivité en matière RH (réglementation, formation, recrutement, gestion des carrières, rémunération...)

**Profil recherché :**

- ✓ Titulaire au minimum d'un diplôme de niveau 4 (BAC)
- ✓ Fonctionnaire titulaire du cadre d'emploi « Maîtrise », Catégorie B, au grade de Technicien ;
- ✓ Connaissances et compétences approfondies dans l'application du statut de la Fonction Publique Communale et des collectivités locales ;
- ✓ Capacités rédactionnelles :
- ✓ La rigueur et vigilance, ouverture d'esprit et aptitude à l'initiative ;
- ✓ Grande discrétion et grande disponibilité ;
- ✓ Parfaite maîtrise de soi, calme et réserve ;
- ✓ Aimer le relationnel et le contact ;
- ✓ Sens des responsabilités et du respect de la déontologie ;
- ✓ Connaître et maîtriser l'outil informatique et le logiciel de bureautique (Word et Excel), Internet, Progema... ;
- ✓ Rendre un service de qualité ;
- ✓ Respectueux de la hiérarchie ;
- ✓ Avoir l'esprit d'équipe ;
- ✓ Maîtrise de soi ;
- ✓ Langues : Français et Tahitien (parlées et écrites) ;
- ✓ Détention du permis VL obligatoire ;
- ✓ Expérience souhaitée dans le domaine.

**Votre dossier de candidature devra comprendre les pièces suivantes :**

- Curriculum Vitae avec photo ;
- Lettre de motivation adressée à **Madame Sonia TAAE, Maire de la commune de Papara** ;
- Copie de la pièce d'identité valide (*carte d'identité ou passeport*) en cours de validité ;
- Copie du diplôme le plus élevé obligatoire
- Attestation d'affiliation à la CPS (à retirer auprès de la CPS). Attention ce n'est pas la carte CPS !
- Copie recto/verso du permis VL (*Cat. B*) (*obligatoire*)
- Copie du certificat individuel de participation à la journée défense et citoyenneté JDC ou JAPD (*uniquement pour les candidats âgés de moins de 25 ans*)
- Si vous êtes fonctionnaire :
  - Arrêté de nomination dans le grade
  - Dernier avancement d'échelon

**Vous avez la possibilité :**

- Soit d'envoyer votre dossier de candidature complet par mail à l'adresse suivante :  
[ressources.humaines@papara.pf](mailto:ressources.humaines@papara.pf) ou [mairie.papara@papara.pf](mailto:mairie.papara@papara.pf)
- Ou soit de déposer directement sur place au service des ressources humaines de la mairie de Papara,

Pour tout renseignement complémentaire, veuillez contacter l'agent en charge du recrutement au :

**40 54 75 47 poste 535** ou par voie électronique à [ressources.humaines@papara.pf](mailto:ressources.humaines@papara.pf)

Date limite de dépôt des candidatures mardi 22 avril 2025 à **15 h 00**

**Tout dossier incomplet ou non conforme aux exigences et au profil recherché sera rejeté**

