

OFFRE D'EMPLOI

Nom de la collectivité : **Syndicat pour la Promotion des Communes de Polynésie Française / SPCPF**

Emploi : **Directeur des ressources**

Catégorie¹ : A B C D

Spécialité¹ : Administrative Technique Sécurité civile Sécurité publique

Grade(s) : **selon type recrutement**

Service : **Promotion de l'institution communale**

Date et heure limite de dépôt des candidatures : **27 janvier 2017**

Emploi à pourvoir à compter de : **mars 2017**

Type de recrutement¹ : permanent temporaire (durée du CDD en mois :)

Recrutement ouvert à :

- Tout fonctionnaire communal
- Tout fonctionnaire autre que communal (détachement)
- Tout agent communal respectant les conditions de l'article 73 (CDI de droit public)
- Tout lauréat du concours externe de la catégorie A de la FPC, spécialité administrative

Environnement du poste :

- Le directeur des ressources du SPCPF fait partie d'une équipe de 27 agents.
- Son poste est stratégique et impose un bon relationnel tant en interne qu'en externe.
- Il est discret, rigoureux et force de proposition auprès de sa hiérarchie et de la gouvernance du SPCPF

En interne,

- le Directeur des ressources dirige un service de 5 agents, le service gestion et moyens qui consiste à produire des activités de secrétariat, de comptabilité et de logistique.
- Etant chargé du budget, des finances, du patrimoine et des ressources humaines, il évolue en permanence au contact de différents directeurs de département et de la direction.

Par rapport à l'externe,

- Il est en relation avec les services du trésor, les communes et établissement bancaire si nécessaire.

Les missions principales :

- En matière de budget et finances
 - Elaboration et suivi du budget du SPCPF
 - Supervise la réalisation des opérations comptables nécessaires à l'exécution du budget
 - Conseil et assistance en matière de stratégie financière et recherche de financement
 - Gestion du patrimoine du SPCPF
 - Organisation de l'achat public (suivi marché conventions, procédures d'achat...)
 - Rédaction et mise en œuvre des procédures liées aux activités ci-dessus
- En matière de ressources humaines
 - Gestion statutaire des dossiers des agents du SPCPF
 - Gestion des congés et absences
 - Gestion de la paie des agents
 - Gestion des plans de formation
 - Pilotage des processus de recrutement, de mobilité ou de départ
 - Rédaction et mise en œuvre des procédures liées à la GRH

- En matière de management d'équipe et de gestion de projet
 - Encadrement des agents du service gestion et moyens (comptabilité, secrétariat, logistique des actions et missions SPC...)
 - Elaboration et mise en œuvre des procédures liées au fonctionnement de la direction des ressources (commande publique, gestion budgétaire, financières et comptable) et du service gestion et moyens

En liaison avec la direction et le service juridique

- Gestion administrative lié au fonctionnement de l'organe décisionnel (bureau et comité syndical)
- Gestion administrative des actes juridiques relatifs à son domaine (rédaction des délibérations, arrêtés...)
- Tenue des registres de délibérations et relations avec le contrôle de légalité

Conditions d'exercice :

- Déplacements dans les communes, éventuellement dans les îles autres que Tahiti,
- Contacts réguliers avec services comptables communaux
- Contacts fréquents avec les partenaires institutionnels et privés, et les établissements bancaires.

Autonomie et responsabilités :

- Autonomie dans l'organisation de son travail,
- Activités définies, suivies et évaluées par le directeur général adjoint

Relations

- Relations avec la direction, et directeurs des autres départements du SPCPF
- Relations avec les élus et cadres des communes
- Relations avec les partenaires publics ou privés en lien avec les missions du poste

Profil recherché :

- Avoir une connaissance large des finances publiques,
- Savoir élaborer et analyser un budget communal,
- Savoir élaborer un projet ressource humaine
- Savoir concevoir et piloter des projets,
- Savoir négocier
- Savoir conduire des bilans d'étape et annuels,
- Savoir rédiger des notes et synthèses techniques, ainsi que des notes et documents pour un public de non techniciens (notamment d'élus),
- Savoir se former et assurer une veille technologique nécessaire au poste,
- connaissance l'organisation institutionnelle de la Polynésie française appréciée
- Connaissance du monde communal local apprécié (métiers et organisations des communes),
- Sens de l'écoute et bon relationnel,
- Expérience professionnelle souhaitée,
- Disponibilité et horaires variables,
- Permis de conduire VL.

Localisation : **Papeete (siège du SPC – à Patutoa) avec déplacements sur Tahiti, dans les archipels et hors Polynésie française.**

Temps de travail¹ : temps complet temps non complet (durée mensuelle : 169 heures)

Rémunération : **conditions statutaires**

Pour tout renseignement, nom et coordonnées de l'agent en charge du recrutement : **Ivana SURDACKI, directrice Générale adjointe du SPC – tél 40.50.63.63**

Merci d'adresser votre dossier de candidature à Monsieur le Président du SPCPF selon les modalités ci-dessous indiquées :

- **Pièces obligatoires :** lettre de motivation + CV + copie des diplômes + Copie d'une pièce d'identité + Copie du permis de conduire + si possible acte de naissance de moins de 3 mois
- **Dépôt au SPCPF sous enveloppe avec la mention « Recrutement DIRECTEUR DES RESSOURCES » :** Servitude Tepihaa 2 – Patutoa – PAPEETE ou **par mail à l'adresse :** ivana.surdacki@spc.pf

Informations complémentaires importantes :

Le processus de recrutement comprendra la participation à des épreuves professionnelles d'évaluation (épreuves écrites sur la conduite de projet et la mission principale du poste), la rencontre avec un jury d'évaluation et la rencontre avec le Président du SPCPF. Les dates et heures prévisionnelles seront communiquées ultérieurement.