

MODALITES PARTICULIERES DE PUBLICITE DES POSTES

Cette procédure concerne les recrutements ouverts à tout public (interne ou externe à l'administration polynésienne), portant **soit** sur :

- un emploi fonctionnel,
- un poste nécessitant des compétences particulières,
- ou un poste resté durablement vacant pendant plus de deux mois.

Publicité pour occuper un emploi fonctionnel ou nécessitant des compétences particulières :

Les demandes de publication sur le site de la DGRH (www.fonction-publique.gov.pf) dans la rubrique « postes à recrutement élargi » doivent être adressées à mobilite@dgrh.gov.pf. Elles devront être accompagnées d'un dossier comprenant **sous version Word**, les pièces suivantes :

- **une note de présentation** synthétique du service ou de l'établissement public à caractère administratif, précisant les références des textes institutifs et organisationnels de l'entité, le descriptif des missions de l'entité, la structure et les moyens de fonctionnement (financiers, matériels, humains...), les horaires et les coordonnées (géographique, postale, téléphonique, électronique) ;
- **la fiche de poste actualisée** et visée par le bureau organisation et prospective (BOP) de la DGRH (envoi à organisation@dgrh.gov.pf) ;
- **le texte de l'appel à candidature** qui précise :
 - la fonction et/ou l'emploi et les missions du poste ;
 - la catégorie, le diplôme et les compétences recherchées ;
 - le contenu des dossiers de candidature (cv, diplôme(s), lettre de motivation) ;
 - l'adresse postale où les candidatures doivent être adressées ;
 - la date et l'heure limites de réception des candidatures ;
 - les coordonnées de la personne ou la cellule chargée d'informer les candidats (coordonnées téléphoniques, géographiques, et électroniques).

En parallèle, les demandes de publication de recrutement peuvent être diffusées par courriel par le service de l'informatique à l'ensemble des agents publics, sur demande adressée à mobilite@dgrh.gov.pf.

Publicité d'un poste inscrit au TIPOM, resté vacant plus de deux mois :

Cette publicité concerne les postes restés vacants plus de deux mois après leur inscription au TIPOM et dont la vacance perturbe le bon fonctionnement du service ou de l'EPA. Elle consiste à l'envoi par le service de l'informatique d'un courriel à tous les agents publics. La demande est à adresser à mobilite@dgrh.gov.pf et est accompagnée d'un appel à candidature détaillé ainsi que de la fiche de poste actualisée et visée par le bureau organisation et prospective (BOP) de la DGRH.