

## **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 vacant et inscrit au TIPOM depuis plus **d'un mois**

Les demandes de publication de recrutement sur le site internet de la DGRH et par l'envoi d'un courriel, par le service informatique, à tous les agents de l'administration, doivent être accompagnées :

- **de la fiche de poste actualisée** et visée par le bureau organisation et prospective (BOP) de la DGRH ;

- **du texte de l'appel à candidature (en format Word) qui précise :**

- la fonction et/ou l'emploi et les missions du poste ;
- la catégorie, le cadre d'emploi, la date de vacance du poste ;
- le profil attendu : le diplôme demandé et les compétences recherchées ;
- le contenu des dossiers de candidature (cv, diplôme(s), lettre de motivation) ;
- l'adresse postale ou/et l'adresse mail 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).

Les demandes sont à adresser à [mobilite@dgrh.gov.pf](mailto:mobilite@dgrh.gov.pf)

**Nota :** pour élargir la diffusion de vos demandes de publication de recrutement, vous pouvez transmettre l'appel à candidature via le service de l'emploi (SEFI) ou sur le site Facebook « mon service public polynésien » en contactant la Direction de la modernisation et des réformes de l'administration (DMRA) à l'adresse [communication@modernisation.gov.pf](mailto:communication@modernisation.gov.pf) en y joignant le texte de l'appel à candidature résumé et un visuel pour la publication sur le site Facebook.