



Cadre réservé au CGF

2023 - 107

OFFRE D'EMPLOI

Nom de la Collectivité : Commune de Papeete

Nombre de poste : 1

Intitulé du poste : **Assistant(e) de gestion**

Catégorie : A B C D

Grade : **Technicien**

Niveau de diplôme minimum requis : Aucun DNB/CAP/BEP BAC BAC+3

Spécialité : Administrative Technique Sécurité Civile Sécurité Publique

Localisation : **Commune de Papeete**

Domaine : Ø

Service d'affectation : **Direction des services techniques (DST)**

Type de recrutement : Permanent Temporaire

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

Rémunération : **Conditions statutaires**

Emploi à pourvoir à compter du : **1^{er} avril 2023**

Recrutement ouvert soit à :

- Tout fonctionnaire communal de catégorie et de grade équivalent ;
- Tout agent en voie d'intégration dans la fonction publique communale dans la catégorie et le grade équivalent ;
- Tout fonctionnaire autre que communal de catégorie et de grade équivalent (par voie de détachement) ;
- Tout candidat remplissant le profil recherché.

Missions principales :

- Assister le directeur dans la gestion de son agenda ;
- Participer à la gestion administrative des dossiers confiés ;
- Garantir une gestion efficace du secrétariat de la direction ;
- Assurer la gestion administrative et l'organisation logistique des réunions de la direction ;
- Garantir une communication interne et externe active de la direction ;
- Participer à l'organisation et à la gestion de divers événements de la direction ;
- Trier et archiver les dossiers administratifs ;
- Assurer une veille juridique de la direction.

Profil recherché :

- Connaissance des techniques organisationnelles et administratives de secrétariat ;
- Aisance rédactionnelle ;
- Connaissance des techniques de prise de notes ;
- Connaissance des techniques et outils de veille réglementaire et juridique ;
- Maîtrise de la communication interne et externe ;
- Justifier d'une expérience professionnelle réussie dans les domaines concernés ;
- Connaissance de l'environnement communal ;
- Capacité d'analyse et de synthèse ;
- Esprit d'initiative et avisé ;
- Organisé et méthodique ;
- Rigueur, dynamisme et réactivité ;
- Sens du travail en équipe ;
- Sens du service public.

Renseignements : auprès de Mme. Edwina PETERS au 40.415.855 ou Mme Leilani ROCHETTE au 40.415.815

Le dossier de candidature devra être adressé : à Mr. Michel BUIILLARD, Maire de la Ville de Papeete, BP 106 - 98 713 Papeete
Et devra être composé de la lettre de motivation, du cv et des diplômes, à transmettre à compter du **14/03/2023**

Le dossier de candidature devra être transmis de préférence par mail à l'adresse RH.emploi@villedepapeete.pf
Ou sur place au bureau emplois et formations de la direction des ressources humaines de la Commune de Papeete,
Situé au rez-de-chaussée du bâtiment administratif, à l'arrière de l'hôtel de ville.

Date limite de dépôt des candidatures dûment complétés et signés : 31/03/2023

Tout dossier incomplet ou déposé après la date limite de dépôt ne sera pas retenu.