



OFFRE D'EMPLOI

Cadre réservé au CGF :

N° 2025-108

Date :

Nom de la collectivité : COMMUNE DE RANGIROA

Emploi : AGENT ADMINISTRATIF ET ETAT CIVIL (1 POSTES)

Catégorie¹ : A B C D

Spécialité¹ : Administrative Technique Sécurité civile Sécurité publique

Domaine : Bâtiment Environnement Restauration scolaire Système d'information
(Ne concerne que la spécialité technique)

Grade(s) : ADJOINT PRINCIPAL

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

Service : SERVICE ADMINISTRATIF

Emploi à pourvoir à partir du : 01/03/2025 (date prévisionnelle)

Type de recrutement¹ : Permanent (mutation interne – avancement de grade) Temporaire (CDD : mois)

Temps de travail¹ : Temps complet Temps non complet

Localisation : RANGIROA - TIPUTA

Recrutement ouvert à :

- Lauréat à l'examen professionnel de changement de grade de la Fonction publique communale dans la spécialité administrative.
- Tout fonctionnaire communal de spécialité et de grade équivalent ;
- Tout fonctionnaire autre que communal de spécialité et de grade équivalent (en détachement) ;
- Toute personne correspondant au profil recherché et aux conditions statutaires ;

À défaut :

- Toutes personnes répondant aux conditions statutaires d'entrée dans la fonction publique communale ainsi qu'au profil recherché.

Cependant le recrutement sera Temporaire

(durée du CDD en mois pour les catégorie C : 12 mois avec possibilité d'être renouvelé une fois).

Missions principales :

- Organiser l'accueil des usagers
- Organisation et gestion du secrétariat
- Organisation de la délivrance, mise à jour, entretien des actes et registres de l'état civil
- Réaliser différentes tâches liées au secrétariat
- Saisir, suivre et mettre en forme des données dans le cadre des consignes et procédures définies
- Préparer et rédiger des actes administratifs.

¹ Pour cocher la case en version numérique, double cliquer sur la case et sélectionner « case activée » et OK

Profil recherché :

Expérience

Connaissance et maîtrise du cadre règlementaire du fonctionnement de la collectivité

Maîtriser les outils de bureautique.

Aptitude à organiser ses tâches.

Capacité à exécuter les tâches dans les délais impartis

Savoir travailler en équipe et communiquer efficacement avec les autres membres du service.

Capacité à réagir rapidement aux instructions.

Capacité à travailler de en autonomie tout en respectant les directives données.

Discrétion professionnelle

Sens du service public

Sens du contact et de la communication.

Rémunération : conditions statutaires

<p><u>Pour tout renseignement :</u> Direction des ressources humaines Mlle TETUA Tetiare Tél : 40 50 90 45 Mail : tetiare.tetua@sivmtg.pf</p>	<p><u>Merci d'adresser votre dossier de candidature complet</u> <u>à :</u> Monsieur MARAEURA Tahuu, Maire de la Commune de Rangiroa E-mail : tetiare.tetua@sivmtg.pf</p>
---	--

Le dossier de candidature comprend : une lettre de motivation, un curriculum vitae, une photocopie de la carte nationale d'identité ou du passeport en cours de validité, une copie des titres et diplômes obtenus, la liste d'aptitude de réussite à l'examen professionnel, certificat médical d'aptitude.

Le dossier sera déposé au service des ressources humaines de la commune de RANGIROA, situé au Bureau annexe de la commune, immeuble Faremiro, avenue du Prince Hinoi du lundi au jeudi de 7h30 à 15h30 et le vendredi de 7h30 à 14h30 ou par email : tetiare.tetua@sivmtg.pf

Date limite de dépôt des candidatures : Jeudi 20 février 2025 à 15 h

Le dossier incomplet ne sera pas pris en compte