

OFFRE D'EMPLOI

Nom de la Collectivité : **Commune de Papeete**

Nombre de poste : **1**

Intitulé du poste : **Agent de gestion administrative**

Catégorie : A B C D

Grade : **Adjoint à adjoint principal**

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

Spécialité : **Administrative** Technique Sécurité Civile Sécurité Publique

Domaine Technique : Bâtiment Voirie et réseaux divers Environnement Restauration scolaire Informatique et système d'informations

Service d'affectation : **Direction générale des services**

Localisation : **Commune de Papeete**

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 : **02/03/2025**

Recrutement ouvert soit à :

- Tout fonctionnaire communal de catégorie et de grade équivalent ;
- Tout fonctionnaire autre que communal de catégorie et de grade équivalent (par voie de détachement) ;
- Tout lauréat de l'examen professionnel de la FPC de spécialité et de grade ;
- Toute personne correspondant au profil recherché et aux conditions statutaires ;

Missions principales :

- Assurer le secrétariat du conseil municipal dans sa gestion administrative et logistique
- Organiser l'activité des agents du secrétariat du conseil municipal en fonction de la programmation des dates de réunions (Commissions, Conseils municipaux)
- Assurer la gestion des courriers du service
- Assurer la gestion de location des salles et espaces communaux ainsi que de leurs équipements
- Accueillir, renseigner et orienter les demandes

Profil recherché :

- Titulaire du diplôme national du brevet ou du brevet d'études professionnel minimum
- Justifier d'une expérience d'au moins 2 ans dans un poste similaire
- Connaître les procédures administratives liées à la gestion administrative et logistique d'un conseil municipal
- Maîtrise rédactionnelle
- Maîtriser les outils informatiques et logiciel en lien avec le domaine (Word, Excel, Powerpoint, ...)
- Réaliser la mise en forme de tableaux de bords de suivi et de prise de décision pour sa hiérarchie
- Gérer simultanément des projets multiples
- Bonne expression orale et écrite
- Organiser son travail en fonction des priorités
- Qualités relationnelles pour travail en équipe
- Rigueur et sens de l'organisation et de la discrétion
- Sens du service public

Renseignements : auprès de Mme Nahealani DEXTER au 40.415.878 ou Mme. Edwina PETERS au 40.415.855

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 **13/02/2025**

Le dossier de candidature devra être transmis de préférence par courrier électronique 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 : 20/02/2025

Toute candidature incomplète ou déposée après la date limite de dépôt ne sera pas retenue.