



**Cadre réservé au CGF**

2025 - 224

## OFFRE D'EMPLOI

Nom de la Collectivité : **MAKEMO**

Intitulé du poste : (indiqué en chiffres le nombre) : **Un ou une Secrétaire Général (e)**

Catégorie<sup>1</sup> : A  B  C  D

Niveau de diplôme minimum requis : Aucun  DNB/CAP/BEP  BAC  BAC+2

Spécialité<sup>1</sup> : Administrative  Technique  Sécurité Civile  Sécurité Publique

Grade : **technicien**

Service d'affectation : **Service Administratif de MAKEMO**

Localisation : **Commune de MAKEMO**

Emploi à pourvoir à compter du : **1<sup>er</sup> juillet 2025** (Date prévisionnelle)

Type de recrutement<sup>1</sup> : Permanent  Temporaire  (durée du CDD en mois : ..... )

Temps de travail<sup>1</sup> : temps complet  temps non complet  (durée hebdo : **39h/ par semaine/169h/mois...**)

Recrutement ouvert soit à :

- **Tout fonctionnaire communal de grade équivalent ;**
- **Tout fonctionnaire autre que communal de grade équivalent (en détachement) ;**
- **Tout lauréat du concours externe ou interne de catégorie B de la FPC en spécialité administrative ;**
- **Tout candidat admis au recrutement sans concours par la voie des emplois réservés ;**
- **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 B : 12 mois avec possibilité d'être renouvelé une fois).**

Missions principales : **Le (la) Secrétaire Général est chargé (e) :**

- **Accompagner le Maire dans la gestion de la Commune**
- **Mettre en œuvre les décisions du Maire**
- **Aider les élus dans la structuration de leurs projets.**
- **Elaborer et suivre le budget de la Commune.**
- **Accompagner les agents et les services**
- **Organiser les réunions du conseil municipal.**

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

- Rédiger des courriers et des rapports à la demande du Maire.
- Gérer le patrimoine communal.
- S'assurer d'une veille juridique de la commune.
- Assurer des activités annexes pour nécessité de service à la demande du Maire.

Profil recherché :

- Titulaire au minimum d'un BAC
- Bonne connaissance du CGCT, du droit public, de la comptabilité et de la Fonction Publique Communale.
- Bonne maîtrise de l'environnement institutionnel, communal et des politiques publiques.
- Disponibilité, réactivité, discrétion et adaptabilité.
- Qualités rédactionnelles et relationnelles
- Capacités managériales, d'écoute et de communication
- Grand sens du service public

Rémunération : conditions statutaires

Pour tout type de renseignement, nom et coordonnées de l'agent en charge du suivi du dossier :

**Madame Manulani MARITERAGI – Responsable des Ressources Humaines de la commune de MAKEMO**

**Tel : 40.980.255. – 40.980.210**

**Courriel : [rh@makemo.pf](mailto:rh@makemo.pf) ou [courriers@makemo.pf](mailto:courriers@makemo.pf)**

Merci d'adresser votre dossier de candidature (pièces à fournir ci-dessous) à envoyer à :

**Pièces à fournir : Lettre de motivation + Carte d'identité + CV + Copie des diplômes**

**Mairie de MAKEMO - Madame Manulani MARITERAGI – Responsable des Ressources Humaines**

**BP 1 POUHEVA 98769 MAKEMO - Tuamotu**

**Tel : 40.980.255. – 40.980210**

**Courriel : [rh@makemo.pf](mailto:rh@makemo.pf) ou [courriers@makemo.pf](mailto:courriers@makemo.pf)**

**Date limite de dépôt des candidatures :**

**VENDREDI 16 MAI 2025 à 11H00**

