

## OFFRE D'EMPLOI

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

Nombre de poste : **1**

Intitulé du poste : **Technicien(ne) administratif**

Catégorie : A  B  C  D

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

Spécialité : Administrative  Technique  Sécurité Civile  Sécurité Publique

Grade : **Technicien**

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

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

Localisation : **Commune de Papeete – Parc à matériels de Tipaerui**

Type de recrutement : Permanent  Temporaire  (durée du CDD en mois : **3 mois renouvelable**)

Temps de travail : Temps complet  Temps non complet  (durée hebdo/annuelle : .....

Rémunération : **Conditions statutaires**

Emploi à pourvoir à compter du : **1<sup>er</sup> mai 2024**

### Recrutement ouvert soit à :

- Tout fonctionnaire communal de catégorie et de grade équivalent ;
- Tout lauréat de concours de catégorie et de 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 :

- Fournir un soutien administratif efficace et précis aux opérations techniques et administratives du département opérationnel ;
- Consigner de manière détaillée toutes les activités techniques (procédures, interventions, résultats) ;
- Assurer la précision et la cohérence des données administratives liées aux opérations techniques ;
- Organiser et faciliter les processus administratifs liés aux opérations techniques ;
- Garantir que toutes les activités administratives sont menées de manière efficace pour soutenir les opérations techniques du département ;
- Etablir et maintenir des canaux de communication ouverts avec les différentes subdivisions du département pour partager les informations pertinentes et résoudre les problèmes rencontrés ;
- Coordonner les activités administratives liées aux opérations techniques avec les subdivisions concernées ;
- Assister à la préparation des rapports techniques et administratifs périodiques ;
- Gérer la correspondance et les communications administratives avec les parties prenantes internes et externes ;
- Assurer le suivi des demandes et des projets techniques en cours, en collaboration avec les équipes concernées ;
- Contribuer à l'amélioration des processus administratifs liés aux opérations techniques.

### Profil recherché :

- Expérience confirmée dans un emploi similaire ;
- Connaissance de l'environnement communal ou dans le secteur public ;
- Expérience dans la gestion administrative, de saisie, d'organisation et d'analyse d'informations ;
- Expérience en gestion de projets techniques ou administratifs ;
- Qualité relationnelle ;
- Organisé et rigoureux ;
- Sens du travail en équipe ;
- Sens du service public,
- Titulaire du permis B.

**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 BULLARD, 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 **08/04/2024**

Le dossier de candidature devra être transmis de préférence par courrier électronique à l'adresse [RH.emploi@villedepapeete.pf](mailto: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 : 26/04/2024**

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