

Cadre réservé au CGF

2024 - 191

## OFFRE D'EMPLOI

Nom de la collectivité : Mairie de PUNAAUIA

### Emploi : 01 adjoint administratif

Catégorie :  A  B  C  D  
Niveau de diplôme **OBLIGATOIRE** :  Sans diplôme  DNB, BEP, CAP  BAC  BAC+3  
Spécialité :  Administrative  Technique  Sécurité civile  Sécurité publique  
Grade(s) : Adjoint

Date limite de dépôt des candidatures : **Vendredi 19 avril 2024 à 14h30**

Emploi à pourvoir à compter du : Mai 2024

Type de recrutement : permanent  temporaire  (durée du CDD en mois : .....)

Localisation : Commune de PUNAAUIA – DIRECTION DES SERVICES DE PROXIMITÉ - DISPENSAIRE

Temps de travail : temps complet  temps non complet  (durée hebdomadaire : 39 heures)

Rémunération : Conditions statutaires de la Fonction publique communale

### Missions principales :

L'assistant administratif, rattaché à la direction générale des services, est affecté au dispensaire et prend en charge le secrétariat, l'accueil et la planification de l'activité du dispensaire. Dans ce cadre, sans être une liste exhaustive de ses missions, il a pour rôle principal de :

#### 1. Garantir l'accueil téléphonique et physique des patients :

- Accueillir, orienter et renseigner les patients,
- Aider les patients dans leurs démarches administratives (constitution de dossiers, formulaires).

#### 1. Organiser et planifier l'activité du dispensaire :

- Orienter les patients vers le personnel de santé (docteur ou infirmiers),
- Tenir à jour le planning d'activité et l'agenda du docteur,
- Suivre l'état des stocks et transmettre les commandes de produits consommables administratifs.

#### 2. Réaliser les tâches administratives :

- Procéder à l'enregistrement du courrier,
- Créer le dossier médical du patient et le mettre à jour à chaque visite ou changement de situation,
- Rédiger et expédier les convocations aux visites médicales,
- Classer et archiver les dossiers et documents.

En cas de besoin, il assiste le directeur pour toutes questions liées aux projets du service.

**Recrutement ouvert soit à :**

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

**Profil recherché :**

- Titulaire d'un DNB,
- Titulaire du permis de conduire OBLIGATOIRE,
- Usage maîtrisé des logiciels Excel et Word,
- Avoir le sens du service public,
- Avoir le sens de la discrétion et de la probité,
- Être autonome,
- Avoir le sens de l'organisation,
- Avoir une parfaite maîtrise de soi,
- Faire preuve de sens relationnel et savoir travailler en équipe,
- Bonnes qualités rédactionnelles et de capacités de synthèse.

**Le dossier de candidature doit être composé des pièces suivantes :**

- Lettre de motivation et CV,
- Acte de naissance,
- Copie d'une pièce d'identité (passeport ou carte d'identité en cours de validité),
- Copie du permis de conduire,
- Si vous êtes fonctionnaire, copie des arrêtés de nomination dans le grade et avancement.

**TOUT DOSSIER DE CANDIDATURE INCOMPLET SERA REFUSE**

**Pour tout renseignement, nom et coordonnées de l'agent en charge du recrutement :** Aniata TEINA, Tel : 40 86 56 56

Merci d'adresser votre dossier de candidature au secrétariat général de la commune à l'attention de Monsieur le Maire de la commune de PUNAAUIA ou par mail à l'adresse suivante : [rh@punaauia.pf](mailto:rh@punaauia.pf)

HÔTEL DE VILLE

BP 13001 – 98717 Punaauia – Polynésie française

Tél : (689) 40.86.56.56 — Fax : (689) 40.45.06.06 — Courriel : [mairiepunaauia@mairiedepunaauia.pf](mailto:mairiepunaauia@mairiedepunaauia.pf) — [www.punaauia.pf](http://www.punaauia.pf)