

Cadre réservé au CGF

2024 - 201

OFFRE D'EMPLOI

Nom de la collectivité : Mairie de PUNAAUIA

Emploi : 01 assistant(e) administratif(ve)

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, Adjoint principal

Date limite de dépôt des candidatures : LUNDI 29 AVRIL 2024

Emploi à pourvoir à compter du : Juillet 2024

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

Localisation : HOTEL DE VILLE- DIRECTION DU DEVELOPPEMENT URBAIN, SERVICE DU PATRIMOINE

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

Rémunération : Conditions statutaires de la Fonction publique communale.

Missions principales :

L'assistant(e) administratif(ve) joue un rôle de coordinateur(rice) afin améliorer l'efficacité du pôle en termes de planification des 3 équipes du pôle : l'équipe parcs et jardins, voiries et réseaux divers ainsi que infrastructures, espaces publics et sécurité.

Il(elle) soutient le responsable de pôle dans l'organisation du pôle, la planification des déplacements, des interventions et le suivi du reporting de terrain.

En plus de ces tâches, l'assistant(e) administratif(ve) peut être impliqué(e) dans des tâches spécifiques liées au domaine technique du pôle, assister dans la coordination et la gestion de projets, en assurant le suivi des tâches et en veillant à ce que les délais soient respectés.

De plus, il assiste le responsable de pôle dans toutes les préoccupations administratives, gestions des commandes, suivi/aide à la préparation budgétaire, aide au suivi RH et suivi des formations/habilitations. Enfin, il(elle) aide au suivi et à la gestion du stock et fournitures du pôle.

Enfin, il assure le suivi des demandes des différentes parties prenantes (solicitation des administrés) tant en interne qu'en externe quel que soit le canal de communication et oriente le cas échéant vers les interlocuteurs concernés.

Dans ce cadre, sans être une liste exhaustive de ses missions, il/elle a pour rôle principal de :

1. Participer à l'organisation de l'activité du pôle :

- Avec le chef de pôle et ses chefs d'équipe, il(elle) organise et planifie les plannings des agents, formalise le rapport d'intervention et met à jour les tableaux de bords et de suivi,
- Assurer la gestion du courrier entrant et sortant,
- Rappeler des informations importantes et transmettre des messages,
- Assurer la gestion et le suivi administratif des dossiers techniques et l'organisation générale du pôle.

2. Participer à l'optimisation du fonctionnement général du pôle et des équipes :

- Gérer la communication avec les équipes et la direction,
- Assister, conseiller, renseigner et orienter le public vers l'interlocuteur ou le service compétent,
- Recevoir, filtrer et transmettre les messages téléphoniques et les courriers informatiques,
- Tenir à jour les tableaux de bord du pôle,
- Participer au bilan et au rapport d'activité annuel du pôle,
- Assurer le secrétariat des réunions de travail ou d'information/commissions et rédiger les comptes rendus,
- Préparer les bons de commande et les demandes de dépense liée à l'activité de la direction,
- Suivre les achats, les factures et les livraisons et traiter les factures,
- Venir en support à l'élaboration du budget et assister au suivi de son exécution,
- Suivre les arrêts de travail, les demandes de formation des agents du pôle,
- Suivre les demandes de congé des agents du pôle et les saisir dans SEDIT,
- Saisir les états d'heures supplémentaires des agents du pôle et assurer le visa de validation par ces derniers et les transmettre au service des ressources humaines,
- Archiver les documents du pôle en fonction de la procédure.

Recrutement ouvert soit à :

- Tout fonctionnaire communal de spécialité et de grade équivalent,
- Lauréat de l'examen professionnel du grade « Adjoint principal » de la Fonction publique communale de la spécialité « administrative »
- Tout fonctionnaire autre que communal de spécialité et de grade équivalent (en détachement),
- En l'absence de candidat précédemment cité, le recrutement est ouvert à toutes personnes répondant aux conditions statutaires.

Profil recherché :

- Être titulaire d'un diplôme Bac minimum en gestion administrative, économie et gestion
- Justifier d'une expérience professionnelle de 2 ans minimum est apprécié
- Bonnes qualités rédactionnelles et relationnelles
- Savoir travailler en équipe
- Bon esprit de synthèse

- Être capable de faire preuve d'autonomie, de polyvalence et d'initiative tout en sachant appliquer les règles et les consignes de la hiérarchie
- Être titulaire du permis de conduire B (véhicule léger)
- Avoir de bonnes notions en Tahitien est apprécié.

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,
- Copie des diplômes et autres attestations,
- Attestation d'affiliation à la CPS (ce document est à retirer à la CPS. Il ne s'agit pas de la carte verte).
- Si vous êtes fonctionnaire du grade « Adjoint » ou lauréat de l'examen professionnel du grade « Adjoint principal » de spécialité « administrative » :
 - o Copie des arrêtés de nomination dans le grade et avancement,
 - o Copie de l'attestation de réussite à l'examen professionnel.

TOUT DOSSIER DE CANDIDATURE INCOMPLET SERA REFUSE

Pour tout renseignement, nom et coordonnées de l'agent en charge du recrutement :
Mme Anita TEINA, Tél : 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 e-mail à l'adresse suivante : rh@punaauia.pf