

Cadre réservé au CGF

2024 - 202

OFFRE D'EMPLOI

Nom de la collectivité : Mairie de PUNAAUIA

Emploi : 01 assistant(e) de direction

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) : Technicien, Technicien principal

Date limite de dépôt des candidatures : **VENDREDI 03 MAI 2024 A 14H30**

Emploi à pourvoir à compter du : Juillet 2024

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

Localisation : HOTEL DE VILLE de PUNAAUIA – DIRECTION DU DEVELOPPEMENT URBAIN

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) de direction joue un véritable rôle de coordinateur(rice) afin de faciliter le quotidien de son/sa directeur(trice) et lui permettre de gagner en temps et en efficacité pour se concentrer sur les questions stratégiques liées à la politique communale.

Il(elle) organise l'agenda de sa direction, les rendez-vous, les déplacements et les réunions. Il(elle) est l'interface entre le dirigeant et les divers interlocuteurs, assurant une communication fluide en interne et externe.

En plus de ces tâches, l'assistant(e) de direction peut être impliqué(e) dans des tâches spécifiques liées au domaine technique de la collectivité, 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. Cela peut inclure la coordination des équipes techniques, la gestion des projets techniques et le soutien à la direction dans la prise de décisions stratégiques. De plus, il soulage la direction dans toutes les préoccupations administratives.

De plus, il(elle) peut aider le dirigeant dans la prise de décisions stratégiques en fournissant des informations pertinentes et en préparant des notes et rapports.

Enfin, en cas de besoin, il assiste le/la directeur(trice) pour toutes questions liées au service.

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

1. Suivre les projets et activités de la direction :

- Réaliser une veille réglementaire et technique des domaines d'activité de la direction,

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 — www.punaauia.pf

- Assurer la gestion du guichet unique : gestion des absences des agents affectés, rédaction des procédures, suivi des demandes des administrés, etc.

2. Organiser la vie professionnelle du/de la directeur/trice :

- Organiser les déplacements, l'agenda et prendre des rendez-vous en fonction des priorités du/de la directeur/trice,
- Organiser, planifier les réunions de travail ou d'information et définir leur ordre du jour en concertation avec le/la directeur/trice,
- Assister en tant que de besoin aux réunions et rédiger ensuite les comptes-rendus,
- Assurer la gestion du courrier entrant et sortant,
- Rappeler des informations importantes et transmettre des messages,
- Prendre en charge l'organisation logistique d'événements internes et externes lié aux besoins de la direction, comme des réunions, des présentations etc.
- Assurer la gestion et le suivi administratif de dossiers techniques (projet, mission, démarche qualité...) et l'organisation générale de la direction.

3. Participer à l'optimisation du fonctionnement général de la direction et de ses services :

- Gérer la communication avec les équipes de la direction ou externe,
- Assurer l'organisation logistique des réunions de travail ou d'information en lien avec son activité (ex : réserver un lieu, convoquer, inviter les participants, gérer la liste des présents, tenir des listings officiels, etc.),
- Rédiger les ordres du jour des commissions en concertation avec le/la directeur/trice,
- Assurer le secrétariat des réunions de travail ou d'information/commissions et rédiger les comptes rendus,
- 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 procédures liées à son activité et celle de la direction,
- Tenir à jour les tableaux de bord de la direction,
- Participer au bilan et au rapport d'activité annuel de la Commune,
- 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,
- Recenser les besoins de fournitures de la direction et assurer le traitement de la demande,
- Venir en support à l'élaboration du budget et suivre son exécution particulièrement en matière de dépenses du personnel,
- Réaliser la saisie de documents de formes et contenus divers (ex : procédures, notes de service, document de travail des commissions, projets de délibération etc.),
- Archiver les documents de la direction en fonction de la procédure.

Recrutement ouvert soit à :

- Tout fonctionnaire communal de spécialité et de grade équivalent,
- Lauréat du concours de technicien de la Fonction publique communale de la spécialité « administrative »,
- Lauréat de l'examen professionnel du grade « technicien 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 – contrat à durée déterminée (1 an).

Profil recherché :

- Être titulaire d'un diplôme Bac+2 minimum en gestion administrative, en droit public ou d'une licence en administration publique
- Justifier d'une expérience de 2 ans minimum dans une administration publique est apprécié
- Posséder des compétences de rédaction et de communication à l'écrit comme à l'oral
- Disposer des qualités d'analyse, d'organisation, de rigueur et de diplomatie
- Faire preuve d'adaptabilité et de réactivité
- 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 « technicien » ou lauréat de l'examen professionnel du grade « technicien 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.
- Si vous êtes lauréat du concours de technicien de la fonction publique communale de spécialité « administrative » :
 - o Copie de l'attestation de réussite au concours.

TOUT DOSSIER DE CANDIDATURE INCOMPLET SERA REFUSE

Pour tout renseignement, nom et coordonnées de l'agent en charge du recrutement :
Mme Aniata 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

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 — www.punaauia.pf