



## OFFRE D'EMPLOI

Nom de la Collectivité : Commune de Moorea-Maiao

Intitulé du poste : 1 Assistant(e) du pôle maritime

Catégorie<sup>1</sup> : A  B  C  D

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

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

Grade : Adjoint

Service d'affectation : Direction des services techniques – Service aménagement et gestion du territoire

Localisation : Commune de Moorea-Maiao

Emploi à pourvoir à compter du : 6 mai 2024

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

Temps de travail<sup>1</sup> : Complet  Non complet  (durée hebdo/annuelle :)

Recrutement ouvert soit à :

- Tout Fonctionnaire communal de spécialité et de grade équivalent ;
- Tout lauréat d'examen professionnel de la Fonction publique communale au grade correspondant ;
- Tout agent en voie d'intégration dans la spécialité et de grade cité ;
- Tout Fonctionnaire autre que communal de spécialité et de grade équivalent (en détachement) ;
- Tout candidat titulaire d'un diplôme de niveau DNB/CAP/BEP minimum.

Missions principales :

- Accueillir, conseiller et accompagner les administrés dans leurs demandes administratives ;
- Assurer le traitement et le suivi des affaires courantes du pôle maritime ;
- Coordonner les réunions ;
- Organiser et assurer le secrétariat du pôle ;
- Organiser l'archivage des documents du pôle maritime ;
- Mettre à jour les tableaux de bords ;
- Mettre en place des procédures administratives ;
- Effectuer des visites terrains si nécessaire.

Profil recherché :

- Sens de l'écoute, disponible et discret, capacité d'organisation et de travail en équipe ;
- Faire preuve d'autonomie et d'initiative ;
- Sens du service public ;
- Expérience professionnelle dans le domaine souhaité ;
- Aisance avec les outils informatiques ;

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

- Qualités rédactionnelles ;
- Maîtrise de la langue tahitienne fortement appréciée (parlé et écrit) ;

Rémunération : conditions statutaires

Pour tout type de renseignement, nom et coordonnées de l'agent en charge du suivi du dossier :  
Madame Clarisse TUAHINE ou Madame Maite ALEXANDRE : 40.55.04.67.

Merci d'adresser votre dossier de candidature (Lettre de motivation + CV + copies des diplômes + attestation de travail pour les Fonctionnaires + attestation d'affiliation CPS) à Monsieur le Maire de la commune de Moorea-Maiao par dépôt au bureau du Service des ressources humaines (Afareaitu – Moorea) ou par mail à [srh@commune-moorea.pf](mailto:srh@commune-moorea.pf)

Les dossiers incomplets ne seront pas retenus.

**Date limite de dépôt des candidatures : 25 avril 2024**