

Cadre réservé au CGF

2024 - 246

OFFRE D'EMPLOI

Nom de la collectivité : Mairie de PUNAAUIA

Emploi : 01 responsable de pôle « affaires générales »

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

Date limite de dépôt des candidatures : **VENDREDI 17 MAI 2024**

Emploi à pourvoir à compter du : Juillet 2024

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

Localisation : Commune de PUNAAUIA – DIRECTION GENERALE DES SERVICES

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

Rémunération : Conditions statutaires de la Fonction publique communale

Missions principales :

Rattaché(e) à la Direction Générale des Services et en charge d'une équipe, le (la) responsable des affaires générales aura la responsabilité de mener à bien les missions du secrétariat de la Direction générale de la Commune. Il (elle) garantit le fonctionnement interne de la municipalité, en fonction de l'organisation communale définie par la Direction générale. Il (elle) organise les instances municipales et prépare les documents nécessaires à la bonne marche de l'organisation communale.

De manière générale, il (elle) garantit l'accueil de la population et assure l'interface entre les différents services de la Commune.

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

1. Garantir le fonctionnement interne de la Commune :

- Gérer les courriers entrants et sortants et en assurer le suivi,
- Ventiler les courriers entrants auprès des services communaux compétents,
- Centraliser et répondre aux sollicitations nécessitant l'intervention de plusieurs services communaux pour un même demandeur,
- Superviser l'activité de l'accueil physique et téléphonique de la mairie,
- Être garant de la qualité de l'accueil en mettant en place des procédures et une démarche qualité de l'accueil,
- Prendre en charge les accueils difficiles et/ou conflictuels,

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

- Planifier, organiser les rendez-vous et les déplacements de la Direction et tenir à jour les agendas,
- Assurer l'interface avec l'ensemble des services internes de la mairie,
- Réaliser et mettre en forme les travaux de bureautique en fonction des besoins,
- Prendre des notes, retranscrire et mettre en forme tout type de documents en fonction des besoins (procès-verbaux, note de synthèse, relevé de décisions, etc.).

2. Gérer les instances municipales et les actes réglementaires :

- Tenir le calendrier de réunion interne des différentes instances communales (ex : conseils municipaux, commissions, conseils d'exploitation, etc.),
- Garantir le bon fonctionnement des séances du conseil municipal ainsi que des commissions permanentes des élus,
- Assurer le suivi et la mise en œuvre de la réglementation concernant les instances délibérantes (ex : délai de convocation, transmission des documents de travail, etc.),
- Assurer toute la partie administrative des conseils municipaux et commissions permanentes :
 - Centraliser les projets de délibération,
 - Contrôler la rédaction (titre, visas, considérants) et la cohérence des projets de décisions et des projets d'arrêtés transmis par les autres services municipaux et les mettre en forme,
 - Contrôler la rédaction (titre, résumé, exposé) et la cohérence des rapports de présentation des projets soumis au Conseil municipal,
 - Constituer les différents documents de travail pour les conseils et commissions,
 - Envoyer les convocations dématérialisées aux membres identifiés dans les délais réglementaires,
 - Télétransmettre les délibérations au contrôle de la légalité et assurer le suivi et tenir les registres d'actes,
- Superviser toute la partie logistique des conseils municipaux et commissions permanentes :
 - Réservation et installation des salles de réunions (disposition des tables, chevalets individuels, etc.),
 - Mise en fonctionnement des outils informatiques, audio et/ou vidéo nécessaire,
 - Commande préalable de rafraîchissement et/ou repas en cas de nécessité,
 - Mise en place de buffet en fonction du besoin,
- Apporter assistance auprès des élus et de la direction en cas de besoin.

3. Garantir la conservation des archives administratives et la documentation :

- Superviser la collecte et la réception des documents et des fonds d'archives,
- Garantir le classement, la conservation et la restauration des documents et des fonds d'archives de la Commune,

- Instaurer et renouveler les procédures de classement et d'archivage de l'ensemble des documents administratifs de la Commune,
- Contribuer à la recherche de documents,
- Faire appliquer les règles en vigueur dans le cadre de destruction d'archives administratives.

4. Assurer l'optimisation du fonctionnement général du pôle :

- Veiller à la formation continue et à la montée en compétence de l'équipe du pôle,
- Recenser les besoins en formation de son équipe,
- Organiser et animer des réunions de travail ou d'informations en lien avec son activité,
- Recenser et collaborer à la définition des besoins en personnel (ex : profils, planification, etc.),
- Définir, suivre le budget annuel du pôle et proposer des prévisions en fonction des programmes à venir,
- Suivre les absences de son équipe,
- Définir les objectifs collectifs et individuels de son équipe,
- Evaluer les agents du pôle,
- Assurer le bon fonctionnement du pôle en mettant en place un management adapté,
- Veiller à la réactivité et à la qualité des services rendus,
- Rédiger et mettre à jour les procédures et tableau de bord liées à son activité,
- Contribuer au bilan et au rapport d'activité annuel de la Commune,
- Rédiger et faire l'analyse des documents de marchés publics en lien avec son activité (MAPA, accords-cadres, etc.) sous le contrôle de la cellule des marchés et du service des finances,
- Effectuer le suivi des dépenses récurrentes pilotées par le service conformément au code des marchés publics,
- Appliquer la meilleure procédure pour la réalisation des dépenses du service,
- Participer aux commissions et conseils municipaux en corrélation avec le service.

En cas de besoin, il assiste le directeur général des services pour toutes questions liées à la direction.

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 »,
- Le recrutement est ouvert à toutes personnes répondant aux conditions statutaires.

Profil recherché :

- Savoir faire preuve de management et de travail en transversalité,
- Avoir le goût du travail en équipe,
- Faire preuve d'une grande disponibilité, d'adaptabilité et de réactivité,
- Disposer de grandes qualités d'écoute, d'analyse et de diplomatie,
- Posséder des compétences rédactionnelles,
- Être force de proposition et pouvoir rendre-compte à la hiérarchie,
- Être capable de faire preuve d'autonomie, de polyvalence et d'initiative tout en sachant appliquer les règles et les consignes de la hiérarchie,
- Détenir le permis B est obligatoire,
- Avoir le sens du service public,
- Faire preuve de probité,
- Avoir le sens de l'organisation et démontrer d'une expérience en gestion opérationnelle,
- Avoir de bonnes notions en tahitien appréciées.

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, 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 : Mme Kuramea PAQUIER, Tel : 40 86 56 77

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