



COMMUNE DE PUKA PUKA

Tél : 40 97 42 33 Fax : 40 97 42 19
CP : 98 774 (Te One Mahina - Puka Puka)

Cadre réservé au CGF

2025 - 243

OFFRE D'EMPLOI

Nom de la Collectivité : **Commune de Puka Puka**

Intitulé du poste : **1 Secrétaire général(e) (F/H)**

Catégorie¹ : D ☐ C ☐ B ☒

Niveau de diplôme minimum requis : Aucun ☐ DNB/CAP/BEP ☐ **BAC** ☒

Spécialité¹ : **Administrative** ☒ Technique ☐ Sécurité Publique ☐

Domaine : Bâtiment ☐ Environnement ☐ Restauration scolaire ☐
Système d'information ☐

Grade : **Technicien**

Service d'affectation : **Service Administratif**

Localisation : **Papeete, avec déplacements fréquents sur l'île**

Emploi à pourvoir à compter du : **Mercredi 21 mai 2025** (Date prévisionnelle)

Type de recrutement¹ : **Permanent** ☒ Temporaire ☐ (durée du CDD en mois:)

Temps de travail¹ : **Temps complet** ☒ Temps non complet ☐ (durée hebdo: **39 heures**)

Recrutement ouvert soit à :

- *Tout fonctionnaire communal titulaire du grade et spécialité correspondant ;
- *Tout candidat lauréat de concours B de la FPC ;
- *Tout candidat admis au recrutement sans concours par la voie des emplois réservés ;
- *Tout fonctionnaire autre que communal dans un cadre d'emploi ou corps similaire (procédures de détachement).
- *En l'absence de candidat précédemment ciblé, le recrutement est ouvert à toutes personnes répondant aux conditions statutaires en vigueur.

Rémunération : conditions statutaires

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

Activités principales :

- 1-Accompagner le Maire dans la gestion de la collectivité ;
- 2-Aider l'équipe municipale dans la structuration de leurs projets ;
- 3-Mettre en œuvre les politiques décidées par l'équipe municipale ;
- 4-Elaborer, exécuter le budget de la collectivité ;
- 5-Accompagner les agents et organiser les services municipaux ;
- 6-Organiser les séances du conseil municipal ;
- 7-Rédiger des courriers et des rapports à la demande du Maire ;
- 8-Gérer le patrimoine communal ;
- 9-Assurer une veille juridique et technique ;
- 10-Assurer des activités annexes pour nécessité de service à la demande du maire

Profil recherché :

Titulaire d'un Bac+3 en droit public souhaité ; organisé ; avec une capacité d'adaptation et le sens des responsabilités, une facilité de prise de parole en public et esprit de synthèse.

Rémunération : **conditions statutaires**

Compétences, savoir, savoir-faire et savoir-être recherchés :

- 1-Bonne connaissance du CGCT, du droit public, de la comptabilité et de la fonction publique communale ;
- 2-Bonne maîtrise de l'environnement institutionnel ; communal et des politiques publiques ;
- 3-Réactivité, discrétion et adaptabilité ;
- 4-Qualités rédactionnelles et relationnelles ;
- 5-Grand sens du service public ;
- 6-Etre organisé ; rigoureux ;
- 7-Etre diplomate ;
- 8-Maitrise d'une langue polynésienne appréciée...

Contraintes liées au poste : grande disponibilité

Pour tout type de renseignement, nom et coordonnées de l'agent en charge du suivi du dossier :

Mlle TEATO Mahealany (Agente de bureau)

Tél : 40 97 42 33- Fax : 40 97 42 19

Merci d'adresser votre dossier de candidature comprenant les pièces suivantes : la lettre de motivation + le curriculum vitae (CV) + la copie de la pièce d'identité en cours de validité + la copie de la carte d'affiliation à la Caisse de prévoyance sociale de Polynésie française + la copie du diplôme le plus élevé (s'il y a) + un certificat médical attestant d'une aptitude physique à l'exercice des fonctions citées plus haut, à l'adresse mail suivante :

mairie.pukapuka@mail.pf

**Date limite de dépôt des candidatures :
vendredi 16 mai 2025 jusqu'à 11h00**

À NOTER : Tous dossiers parvenus après la date limite de dépôt des candidatures ou incomplets ne seront pas pris en compte.



Handwritten signature in blue ink.