



OFFRE D'EMPLOI

Nom de la Collectivité : CGF

Intitulé du poste : Secrétaire administratif(tive) en charge du suivi des carrières et des instances

Nombre de poste à pourvoir : 1 poste

Catégorie¹ : A ☐ B ☐ C ☒ D ☐

Grade : Adjoint principal

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

Spécialité : Administrative ☒ Technique ☐ Sécurité Civile ☐ Sécurité Publique ☐

Domaine : Bâtiment ☐ Environnement ☐ Restauration scolaire ☐ Système d'information ☐
(Ne concerne que la spécialité technique)

Type de recrutement¹ : Permanent ☒ Temporaire ☐ (CDD durée :)

Temps de travail¹ : temps complet ☒ temps non complet ☐ (durée hebdo/annuelle :)

Localisation : CGF – Avenue Georges Clémenceau – Immeuble Ia Ora na 3^{ème} étage, Mamao

Emploi à pourvoir à compter de : Selon la disponibilité de la personne retenue.

Recrutement ouvert soit à :

- Tout fonctionnaire communal de spécialité et de grade équivalent ;
- Tout 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) ;

Missions principales : Placé(e) sous l'autorité directe du directeur du Statut, des carrières et de l'emploi communal, le/la secrétaire administratif(tive) est chargé(e) de la gestion administrative et logistique des réunions des instances nécessaires à l'évolution des carrières des fonctionnaires communaux. Il/elle assure également la mise à jour et la gestion des dossiers individuels, en collaboration avec les services RH des communes, des groupements de communes et des collectivités.

Sans être une liste exhaustive, il (elle) aura pour missions :

- Assurer la gestion administrative et numérique des dossiers individuels des fonctionnaires communaux, en collaboration avec l'agent en charge de l'observatoire communal (réception, classement, indexation des documents, mise à jour sur MAARCH).
- Participer au suivi statistique des activités du service Statut, notamment par la mise à jour de tableaux de bord et le renseignement des données budgétaires liées aux instances.
- Organiser et assurer le secrétariat des instances paritaires, de la planification des réunions à la rédaction des convocations et procès-verbaux, en passant par la gestion logistique (reprographie, réservations, suivi des présences...).

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

- Contribuer à la bonne tenue de la documentation du service, en assurant la saisie des courriers, des données informatiques et la transmission des documents aux services compétents.
- Appuyer ponctuellement le service d'accueil en cas d'absence, en assurant l'accueil téléphonique et le secrétariat de remplacement.
- Participer à d'autres missions transversales du CGF, telles que l'organisation de concours, examens professionnels ou projets spécifiques selon les besoins.

Profil recherché :

- Permis B obligatoire
- Déplacements en Polynésie française et hors territoire à prévoir ;
- Bonne maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel...) ;
- Connaissances en gestion documentaire (indexation, classement, archivage) et rédaction administrative ;
- Bonnes connaissances du statut de la fonction publique communale et des instances paritaires ;
- Connaissance des missions du CGF, ses enjeux et le fonctionnement ;
- Capacités d'organisation, de planification et de gestion des priorités ;
- Discrétion absolue, loyauté, respect de la confidentialité et sens de la déontologie ;
- Aptitude à travailler en équipe tout en faisant preuve d'autonomie et de force de proposition ;
- Bonne présentation et de communication (écrite et orale) en français et en tahitien ;
- Résistance au stress, capacité à gérer les urgences et les situations imprévues ;
- Disponibilité accrue lors des périodes de préparation et de tenue des commissions ;
- Capacité à afficher une image professionnelle et positive de l'établissement.

Rémunération : conditions statutaires

Pour consulter la fiche de poste ou pour tout type de renseignement, l'agent en charge du suivi du dossier : **Charles MARERE**, Responsable des richesses et ressources humaines du CGF –

Tél : 40 547 810 - charles.marere@cgf.pf

Merci d'adresser votre dossier de candidature (pièces à fournir ci-dessous) :

- Curriculum Vitae (avec photo) ;
- Lettre de motivation adressée au Président du CGF M René TEMEHARO ;
- Copie du diplôme le plus élevé ;
- Attestation d'affiliation CPS ;
- Copie d'une pièce d'identité et du permis de conduire ;

à CGF-direction des ressources humaines-BP 40 267 Fare Tony-98713 Papeete Tahiti ou par mail à rrh@cgf.pf. Tout dossier incomplet fera l'objet d'un rejet.

Date limite de dépôt des candidatures : Le vendredi 23 mai 2025 inclus
