



**Cadre réservé au CGF**

2025 - 276

## OFFRE D'EMPLOI

Nom de la Collectivité : Commune de Taputapuatea

Intitulé du poste : Secrétaire affecté à la cellule des opérations

Catégorie<sup>1</sup> : A  B  C  D

Grade : Adjoint

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

Temps de travail<sup>1</sup> : temps complet  temps non complet  (durée hebdo/annuelle : .....)

Localisation : Commune de Taputapuatea

Emploi à pourvoir à compter du : 1<sup>er</sup> juin 2025 (date prévisionnelle)

Recrutement ouvert à :

- Tout fonctionnaire communal de spécialité et de grade équivalent ;
- Tout fonctionnaire autre que communal de spécialité et de grade équivalent (en détachement) ;
- Toute personne correspondant au profil recherché et aux conditions statutaires

Rattaché à la cellule des opérations et des marchés publics, l'agent sera principalement en charge des missions suivantes :

- Aide à la planification et au suivi des délais administratifs liés aux opérations d'investissement
- Gestion des demandes d'affectation liées aux opérations d'investissement
- Gestion des tableaux de suivi des marchés publics
- Préparation et transmission des marchés publics
- Convocation aux commissions d'appel d'offres
- Rédaction et suivi des courriers
- Rédaction des projets de délibération
- Archivage des dossiers
- Gestion téléphonique
- Support de la direction administrative en cas de besoin (événement, visite, etc.)

Profil recherché :

- Expérience souhaitée dans l'administration
- Permis souhaité
- Avoir un casier judiciaire vierge de toute mention incompatible avec l'emploi visé ;
- Jouir de ses droits civiques ;
- Être en position régulière vis-à-vis du service national ;
- Capacité d'écoute et de dialogue avec son service et les autres services ;
- Capacité d'analyse et d'organisation ;
- Sens des responsabilités et du service public ;
- Application rigoureuse des procédures internes ;
- Rigueur et discrétion ;
- Horaires variables ;
- Disponibilité et adaptabilité ;

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

Rémunération : conditions statutaires

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

Mme Gyslaine TOAREINUI -TEIKIOTIU, assistante des ressources humaines de la commune de Taputapuatea @ : [rh@commune-taputapuatea.pf](mailto:rh@commune-taputapuatea.pf). Tél : 40.600.360

Merci d'adresser votre dossier de candidature à :

M. Thomas MOUTAME, Maire de la commune de Taputapuatea BP : 3333 - 98736 Avera Raiatea  
ou par email : [rh@commune-taputapuatea.pf](mailto:rh@commune-taputapuatea.pf)

- Lettre de motivation
- CV
- Diplômes et attestations
- CPS et attestation d'affiliation
- RIB

**Date limite de dépôt des candidatures : 22 mai 2025 avant 11h00**