



Cadre réservé au CGF

2025 - 277

OFFRE D'EMPLOI

Nom de la Collectivité : Commune de Taputapuatea

Intitulé du poste : 1 secrétaire affecté au service technique

Catégorie¹ : A B C D

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

Spécialité¹ : Administrative Technique Sécurité Civile Sécurité Publique

Grade : Adjoint

Service d'affectation : Service administratif

Localisation : Commune de Taputapuatea

Emploi à pourvoir à compter du : 1^{er} juin 2025

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

Temps de travail¹ : temps complet temps non complet

Recrutement ouvert soit à :

- Tout fonctionnaire communal titulaire dans le cadre d'emploi C «Application» de la spécialité administrative.
- Tout fonctionnaire autre que communal de grade équivalent (en détachement) ;
- Toute personne correspondant au profil recherché

Missions principales :

- Assure un accueil physique et téléphonique
- Assure la gestion des plannings du parc à matériel
- Assure la gestion des transports en commun
- Assure son enregistrement des courriers arrivés, du suivi dans les différents services, de la réponse et de l'archivage des courriers départs
- Veille à l'enregistrement et à l'archivage physique et dématérialisée
- Rédige les courriers simples
- Gestion des absences en relation avec la RH
- Renseigner les tableaux de suivi d'activités
- Gérer l'organisation logistique de réunion

Profil recherché :

- Permis VL souhaité ;
- Une expérience réussie dans le domaine
- Bilingue français / tahitien
- 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 ;
- Maîtrise indispensable des outils bureautiques

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

- Posséder des qualités rédactionnelles
- Capacité d'écoute et de dialogue avec son service et les autres services ;
- Capacité d'analyse et d'organisation ;
- Rigueur et discrétion ;
- Formations secours appréciées ;
- Disponibilité et adaptabilité ;
- Esprit d'équipe, rigueur, polyvalence, sens du relationnel et discrétion
- Rémunération : conditions statutaires

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

Mme Gyslhaine TOAREINUI TEIKIOTIU, assistante des ressources humaines de la commune de Taputapuatea
@ : rh@commune-taputapuatea.pf. Tél : 40.600.362

Merci d'adresser votre dossier de candidature accompagné des pièces ci-dessus à :

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

Pièce à fournir :

- Lettre de motivation
- CV
- Une copie de la pièce d'identité à jour
- Une copie de la carte CPS
- Une copie de l'attestation d'affiliation

Date limite de dépôt des candidatures : 22 mai 2025 avant 11h 00