Cadre réservé au CGF

2025 - 286

OFFRE D'EMPLOI

Nom de la collectivité : **Syndicat pour la Promotion des Commues de PF / SPCPF**

Emploi : **Assistant(e) formation**

Catégorie[1] : A ☐ B ☐ C ☒ D ☐

Spécialité[1] : Administrative ☒ Technique ☐ Sécurité civile ☐ Sécurité publique ☐

Grade(s) : **Adjoint / adjoint principal**

Service : **Formations des élus**

Date et heure limite de dépôt des candidatures : **30 mai 2025 à 11h00**

Emploi à pourvoir à compter de : **1er juillet 2025**

Type de recrutement[1] : permanent ☒ temporaire ☐ (durée du CDD en mois : .....)

Recrutement ouvert à :

- Tout fonctionnaire communal ;
- Tout agent communal respectant les conditions de l'article 73 (CDI de droit public) ;
- Tout fonctionnaire autre que communal de spécialité et de grade équivalent (en détachement) ;
- Tout lauréat de l'examen professionnel de la FPC de spécialité et de grade ;
- En l'absence de candidat précédemment cité, le recrutement est ouvert à toute personne correspondant au profil recherché et aux conditions statutaires ;

Mission : L'assistant(e) de formation contribue à la mise en œuvre et le suivi du plan de formations pour les élus communaux polynésiens. Il/Elle gère en autre, les aspects administratifs, comptables et logistiques.

ACTIVITES PRINCIPALES

- Accueillir et répondre aux demandes de premier niveau des communes (mail, appels,…) et des participants en formation
- Gérer les aspects administratifs, logistiques et comptables des actions du département
- Participer aux actions de communication du département

ACTIVITES SECONDAIRES

À la demande de la direction et pour des nécessités de service, le titulaire du poste peut être amené à apporter des aides ponctuelles aux autres départements de l'institution. Il/elle participe aux événements du SPCPF (comités syndicaux, etc.).

Compétences

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

Savoir-être	Savoirs
✓ Organisé ✓ Adaptabilité ✓ Collaboratif ✓ Sens de l'accueil ✓ Empathie et patience ✓ Esprit d'équipe	✓ Outils de gestion et planification ✓ Nouvelles technologies et innovation pédagogique ✓ Pédagogie à l'adulte ✓ Comptabilité publique appréciée ✓ Connaissances du fonctionnement des services dans les communes polynésiennes

Savoir-faire
✓ Maitrise des techniques d'expression écrites (rédiger des lettes et documents courants) et orales ✓ Maitrise de la bureautique et des outils informatiques ✓ Maitrise d'outils de planification et de suivi d'activités

Facteurs d'évolution	**Conditions d'exercice**	**Relations fonctionnelles**
✓ Evolution des missions du SPCPF ✓ Outils numériques ✓ Règles de comptabilité publique ✓ Outils et techniques pédagogiques	✓ Déplacements ponctuels sur l'ensemble du territoire ; ✓ Pics d'activité **Moyens techniques** ✓ Logiciels de gestion financière ; ✓ Logiciels de bureautique ; ✓ Véhicule de service ✓ Téléphonie mobile	✓ Relations constantes avec le directeur/trice du département - Formation des élus ✓ Chargés de mission du département pour mise en œuvre des actions de formation et de la gestion administrative et financière ✓ Référent SGM et comptabilité ✓ Prestataires et communes

Localisation : **Papeete (siège du SPC – à Patutoa) avec déplacements en et hors Polynésie Française**

Temps de travail[1] : temps complet ☒ temps non complet ☐ (durée mensuelle : …….)

Rémunération : **conditions statutaires**

Pour tout renseignement, nom et coordonnées de l'agent en charge du recrutement :
Audrey RUDAULT, Assistante de gestion RH du SPCPF – tél 40.50.63.63

Merci d'adresser votre dossier de candidature à Monsieur le Président du SPCPF selon les modalités ci-dessous indiquées :

- **Pièces obligatoires :** lettre de motivation + CV + copie des diplômes + Copie d'une pièce d'identité (la présentation du permis de conduire sera demandée lors de l'entretien)
- **Dépôt au SPCPF sous enveloppe avec la mention « Assistant(e) formation » :** Servitude Tepihaa 2 – Patutoa – PAPEETE
- **Par mail à l'adresse :** rh@spc.pf