



Cadre réservé au CGF

2025 - 294

OFFRE D'EMPLOI

Nom de la Collectivité : **Commune de Papeete**

Nombre de poste : 1

Intitulé du poste : **Adjoint(e) au directeur(trice)**

Catégorie : A B C D

Grade : **Conseiller à Conseiller principal**

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

Spécialité : **Administrative** Technique Sécurité Civile Sécurité Publique

Localisation : **Commune de Papeete - Hôtel de Ville**

Domaine Technique : Bâtiment Voirie et réseaux divers Environnement Restauration scolaire Informatique et système d'informations

Service d'affectation : **Direction du marché municipal (DMM)**

Type de recrutement : **Permanent** Temporaire (durée du CDD en mois : mois renouvelable)

Temps de travail : **Temps complet** Temps non complet (durée hebdo/annuelle : (.....))

Rémunération : **Conditions statutaires**

Emploi à pourvoir à compter du : **23/06/2025**

Recrutement ouvert soit à :

- Tout fonctionnaire communal de catégorie et de grade équivalent ;
- Tout fonctionnaire autre que communal de catégorie et de grade équivalent (par voie de détachement) ;
- Tout lauréat de concours de la Fonction Publique communale à la catégorie et au grade correspondant ;
- Tout lauréat de l'examen professionnel de la FPC de spécialité et de grade ;
- Tout candidat admis au recrutement sans concours par la voie des emplois réservés ;
- Tout candidat remplissant le profil recherché.

Missions principales :

Assister la Directrice du Marché Municipal dans la gestion quotidienne des activités et contribuer au bon fonctionnement de l'établissement en assurant un support administratif efficace.

- Assurer la gestion des dossiers administratifs en lien avec les commerçants du marché
- Coordonner les différents services du marché en collaboration avec les responsables de pôles
- Participer à la planification et à la coordination des événements spéciaux organisés au marché
- Assurer la communication interne et externe sous l'autorité de la Directrice
- Faciliter la communication entre la direction et les commerçants
- Contribuer à la promotion des événements et des commerçants du marché
- Gérer les réclamations et les demandes des commerçants en collaboration avec la Directrice
- Assister la directrice dans le suivi budgétaire et financier du marché
- Participer à l'élaboration des budgets prévisionnels
- Assurer une veille régulière sur les évolutions législatives et réglementaires liées au fonctionnement du marché
- Mettre à jour les procédures internes en conséquence

Profil recherché :

- Titulaire d'un diplôme de niveau I (BAC+5) dans le domaine de la gestion, l'administration des affaires ou domaine connexe
- Expérience préalable réussie et confirmée dans un poste similaire serait un atout
- Excellentes compétences en communication écrite et orale
- Capacité à travailler en équipe, à coordonner des activités diverses, à organiser son travail avec rigueur
- Maîtrise des outils informatiques et logiciels de bureautique
- Connaissance des procédures administratives et des réglementation liées au commerce
- Maîtrise budgétaire et économique
- Maîtrise des procédures d'ingénierie de projet
- Qualité relationnelle, diplomatie

Renseignements : auprès de Mme. Nahealani DEXTER au 40 415 878 ou Mme Leilani ROCHETTE au 40 415 815

Le dossier de candidature devra être adressé : à Mr. Michel BUIILLARD, Maire de la Commune de Papeete, BP 106 - 98 713

Papeete **et composé** du Cv, de la lettre de motivation, des diplômes et arrêté de nomination (pour les fonctionnaires)

à transmettre compter du **23/05/2025**

de préférence par courrier électronique à l'adresse RH.emploi@villedepapeete.pf ou sur place au bureau emplois et formations de la direction des ressources humaines de la Commune de Papeete, situé au rez-de-chaussée du bâtiment administratif, à l'arrière de l'hôtel de ville

Date limite de dépôt des candidatures : 06/06/2025

Toute candidature incomplète ou déposée après la date limite de dépôt ne sera pas retenue.