



Cadre réservé au CGF

2025 - 301

OFFRE D'EMPLOI

Nom de la Collectivité : VILLE DE MAHINA

Emploi : 01 Agent de gestion administrative

Catégorie : A B C D

Grade : Adjoint

Service d'affectation : Direction Générale des Services Adjointe

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)

Emploi à pourvoir à compter du : Juin 2025 (date prévisionnelle)

Type de recrutement : Permanent Temporaire (Durée du CDD :)

Temps de travail : temps complet temps non-complet (durée hebdo/annuelle :)

Localisation : MAHINA

Rémunération : conditions statutaires

Missions principales

L'agent de gestion administrative accompagne dans la définition, la mise en œuvre et l'évolution des outils et systèmes d'information. Il/Elle joue un rôle clé d'interface entre les équipes fonctionnelles et techniques pour garantir la conformité des solutions avec les besoins exprimés. Il/Elle intervient principalement dans le recueil des besoins utilisateurs, l'organisation des tests, la documentation et l'assistance de proximité.

Dans ce cadre, sans être une liste exhaustive de ses missions, il a pour rôle de :

- Participer au recueil des besoins des utilisateurs :**
 - Effectuer des relevés simples de procédures existantes (par exemple : circuit d'un courrier, traitement d'un dossier... ect).
 - Participer à la synthèse des retours des utilisateurs et les présenter sous forme structurée au technicien informatique.
- Assister à la rédaction de supports fonctionnels :**
 - Rédiger ou mettre à jour des supports utilisateurs ;
 - Réaliser les tests utilisateurs sur des versions de test (préproduction) et remonter les anomalies ou incohérences ;
- Aider à la mise en œuvre des outils et à la formation des utilisateurs :**
 - Préparer les données à intégrer (ex. : mise en forme de fichiers Excel, vérification des champs obligatoires) ;
 - Participer aux opérations de contrôle qualité (concordance entre données saisies et résultats attendus) ;
 - Appuyer les utilisateurs pendant les premières semaines d'utilisation (présence sur site, aide à la saisie, réponses aux questions simples).
 - Aider à l'animation des sessions de formation ;
- Assurer un premier niveau d'assistance aux utilisateurs après le déploiement :**
 - Réceptionner les demandes ou incidents simples signalés par les utilisateurs ;
 - Assurer l'assistance de premier niveau auprès des utilisateurs des services communaux ;

→ Suivre les réponses apportées par les équipes techniques et s'assurer de leur communication auprès des services concernés.

5. Participer à la mise à jour des bases de données ou référentiels administratifs.

→ Participer à la mise à jour régulière des données de référence (ex. : structures organisationnelles, types de courriers, typologie de dossiers) ;

→ Saisir ou vérifier des données dans les systèmes d'information lors des phases de migration ou d'évolution ;

Compétences requises :

Savoirs :

→ Connaissance de base du fonctionnement des collectivités territoriales et des services administratifs (RH, finances, courrier, etc.) ;

→ Connaissance générale de l'environnement informatique et bureautique (Word, Excel, outils collaboratifs) ;

→ Notions en gestion de projet ou en conduite du changement (serait un plus).

Savoir-faire :

→ Maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word, PowerPoint) ;

→ Capacité à suivre des consignes et à formaliser des procédures ;

→ Capacité à tester des fonctionnalités informatiques simples ;

→ Aptitude à rédiger des documents clairs et structurés ;

→ Aptitude à travailler en équipe tout en faisant preuve d'autonomie et de force de proposition ;

→ Sens de l'organisation pour gérer plusieurs tâches en parallèle.

Savoir-être :

→ Rigueur, discrétion, sens du service public ;

→ Aisance relationnelle et goût pour le travail en équipe ;

→ Capacité d'écoute et d'adaptation aux utilisateurs non techniques ;

→ Curiosité pour les outils numériques et l'innovation ;

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 ;

Profil recherché :

Permis B obligatoire ;

Formation initiale en administration, secrétariat, ou informatique de niveau CAP à Bac ;

Expérience souhaitée dans un service administratif ou dans l'assistance aux utilisateurs ;

Sensibilité aux outils numériques et à l'accompagnement des utilisateurs ;

Discrétion absolue, loyauté, respect de la confidentialité et sens de la déontologie ;

Résistance au stress, capacité à gérer les urgences et les situations imprévues ;

Pièces à fournir

Les dossiers de candidature doivent être envoyés par mail à rh@mahina.pf ou en dépôt sur place à la Direction des Ressources Humaines située au 1^{er} étage du bâtiment A de la Mairie de Mahina. Ils doivent être adressés à **Monsieur Damas Terai TEUIRA, Maire de la Ville de Mahina** et constitués comme suit :

- Curriculum Vitae (**à jour**) ;
- Lettre de motivation ;
- Copie de la pièce d'identité (passeport ou carte d'identité **en cours de validité**) ;
- Copie du permis de conduire VL ;
- Copie du diplôme le plus élevé ;
- Copie de l'arrêté de nomination (pour les fonctionnaires) ;
- Copie de la carte CPS **à jour** ;
- Attestation d'affiliation CPS ;



Les dossiers INCOMPLETS seront rejetés

Les dossiers envoyés après la date limite de candidature seront refusés

Date limite d'envoi des candidatures : Lundi 02 juin 2025 à 11h00