



Cadre réservé au CGF

2025 - 3.12

OFFRE D'EMPLOI

Nom de la Collectivité : **COMMUNE DE FAAA**
Intitulé du poste : **1 assistant administratif**
Catégorie¹ : **C**
Niveau de diplôme minimum requis : **DNB/CAP/BEP**
Spécialité¹ : **Administrative**
Grade : **Adjoint**
Service d'affectation : **Service Facturation, Taxes et Recouvrement**
Localisation : **Centre administratif de la Mairie de Faa'a**
Emploi à pourvoir à compter du : **01/07/25**
Type de recrutement¹ : **Permanent**
Temps de travail¹ : **Temps complet**

Recrutement ouvert soit à :

- Tout fonctionnaire communal de spécialité, de catégorie 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.

Missions principales :

Sous l'autorité du régisseur titulaire, il ou elle assure la perception, la gestion et la sécurisation des recettes perçues pour le compte de la commune.

Profil recherché :

- Connaissances des règles, des procédures et des délibérations établies du conseil municipal ;
- Connaissance de l'organisation et du mode de fonctionnement d'une commune ;
- Rigueur, organisation et disponibilité ;
- Application des procédures et des délibérations du conseil municipal ;
- Maîtrise l'outil informatique ;
- Bonne capacité à analyser, rédiger et synthétiser des documents administratifs ;
- Grande aptitude à traiter des dossiers avec rigueur et autonomie ;
- Doit savoir organiser et gérer les priorités ;
- Très bonne qualité du travail rendu (fiabilité, exactitude) ;
- Sens du service public et très bonnes qualités relationnelles ;
- Esprit d'équipe et capacité à travailler en collaboration ;
- Respect des règles de déontologie et de confidentialité ;
- Courtoisie et diplomatie dans les relations avec les usagers ;
- Capacité à gérer le stress et à faire preuve de résilience.

Rémunération : conditions statutaires

Merci d'adresser votre dossier de candidature à Monsieur Oscar TEMARU, Maire de la Ville de Faa'a - BP 60.002 – 98704 Faa'a centre ou le déposer directement au bureau de la DRH près de l'antenne CPS FAAA.

Le dossier de candidature devra comporter :

- Lettre de motivation et CV avec : adresse mail, contact téléphonique, adresse postale et géographique ;
- Copie d'une pièce d'identité avec photo lisible (passeport ou carte d'identité en cours de validité) ;
- Copie du diplôme et/ou attestations de formation ;
- Attestation d'affiliation de la CPS (le document est téléchargeable sur le site www.cps.pf « espace Tatou » le e-service dédié aux assurés ;
- Copie du permis B.

Tout dossier incomplet ne sera pas retenu.

Date limite de dépôt des candidatures : 04/06/2025

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