



Cadre réservé au CGF

2025 - 315

OFFRE D'EMPLOI

Nom de la Collectivité : Commune de HAO

Intitulé du poste : *(indiqué en chiffres le nombre)* **01 agent de bureau**

Catégorie¹ : A B C D

Grade : AGENT

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)

Type de recrutement¹ : Permanent Temporaire

Temps de travail¹ : temps complet temps non complet (durée hebdo : **20H**)

Localisation : Mairie de AMANU

Emploi à pourvoir à compter du : 1^{er} juillet 2025 (Date prévisionnelle)

Recrutement ouvert soit 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 et aux conditions statutaires

Missions principales :

Assurer le secrétariat, la réalisation, le suivi administratif et l'archivage des dossiers. Veiller à la circulation de l'information. Réaliser l'activité d'accueil ainsi que des tâches administratives d'appui et de contrôle. Saisir, mettre à jour et présenter tout type de données.

- Rédiger, sur consignes, des écrits courants.
- Rechercher, restituer des informations.
- Organiser et classer des informations pour le partage et la conservation.
- Orienter, renseigner les agents du service technique
- Emettre et recevoir les appels téléphoniques.
- Enregistrer, diffuser, expédier le courrier ou documents
- Identifier, établir, vérifier et mettre à jour les documents administratifs.
- Produire, diffuser, classer et archiver des documents.
- Gérer les ressources matérielles et humaines du service technique (gestion du planning de travail, les demandes de congés et récupérations)
- Enregistrement et mets à jours le stock des commandes arrivés par voie maritime ou aérienne (inventaires)

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

Profil recherché :

Expérience dans le domaine d'affectation souhaitée
Disponibilité
Capacité d'adaptation et sens du service public
Sens du service public
Autonomie et polyvalence
Rémunération : **conditions statutaires**
Niveau du diplôme : **Aucun**

Pièces à fournir :

Lettre de motivation ;
Curriculum vitae (CV) avec photo ;
Un relevé d'identité bancaire ;
Copie d'une pièce d'identité ;
Copie du diplôme le plus élevé ;
Copie de la carte verte de la Caisse de prévoyance sociale (CPS) ;
Attestation d'affiliation à la Caisse de prévoyance sociale (CPS).

Vous avez la possibilité :

D'envoyer votre dossier de candidature complet par mail à l'adresse suivante rh@hao.pf ou de déposer directement en mairie soit :

A la mairie de AMANU, HAO, ANNEXE DE PAPEETE.

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

Mme ROOPINIA Tekura
Agent administratif
En charges des ressources humaines
Courriel : rh@hao.pf
Tel : 40 509 281

Merci d'adresser votre dossier de candidature (pièces à fournir ci-dessus) à envoyer à :

Le dossier de candidature doit être adressé à :
Madame BUTCHER-FERRY Ysult,
Maire de la Commune de Hao
Code postal : 98 767 (Hao)
Tél : 40 935 000
Fax : 40 935 001
Mail : rh@hao.pf



Tout dossier incomplet ou déposé hors délai sera rejeté

Date limite de dépôt des candidatures

18 juin 2025

Avant 12h00