



Commune de

Anaa

Commune associée FAAITE

☎ : 40 50 97 50 - @ : anaa@sivmtg.pf - 📠 : 1721 - 98 713 PAPEETE**OFFRE D'EMPLOI**Cadre réservé au C.G.F
2025 - 326

Nom de la Collectivité : COMMUNE DE ANAA

Intitulé du poste : 1 AGENT DE SECRETAIRE GENERALE

Catégorie¹ : A B C D

Grade : Technicien

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 (durée du CDD en mois :)Temps de travail¹ : temps complet temps non complet (durée hebdo/annuelle :)Localisation : **BUREAU ANNEXE SISE A PAPEETE.**Emploi à pourvoir à compter du : **01 JUILLET 2025****Recrutement ouvert soit à :**

- Toutes personnes répondants aux conditions statutaires d'entrée dans la Fonction publique.
- Tout fonctionnaire communal de spécialité et de grade équivalent.
- Tout candidat lauréat du concours B,
- Toute personne correspondant au profil recherché et aux conditions statutaires.

Missions principales :

- Diriger et organiser les services de la commune
- Mettre en œuvre les politiques, projets et décisions de l'équipe municipale
- Gérer les ressources humaines et l'ensemble des moyens nécessaires au fonctionnement de la commune.
- Assistance et conseil aux élus
- Mise en œuvre des décisions du conseil municipal ou du maire
- Organisation et animation des équipes
- Gestion administrative
- Gestion financière, comptable et des moyens matériels
- Communication publique et institutionnelle

Profil recherché

Diplôme en administration publique, droit, science politiques, ou dans un domaine connexe.

Une expérience antérieure dans une fonction similaire est souvent requise,

Maîtrise des procédures administratives et des aspects juridiques liés à la gestion des collectivités,

Connaissance des outils de gestion administrative et budgétaire,

Capacité à diriger et motiver une équipe,

Excellente compétence en gestion de projet et en coordination interservices,

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

Sens de l'organisation, rigueur et réactivité,
Bonnes qualités relationnelles et capacité à communiquer efficacement avec divers interlocuteurs.

Rémunération : conditions statutaires

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

- 1 lettre de motivation,
- 1 Curriculum vitae,
- Copie des diplômes le plus élevé.
- 1 Acte de naissance,
- 1 copie d'une pièce d'identité (Carte d'identité ou passeport en cours de validité)
- 1 copie de l'affiliation à la CPS (Carte verte de la CPS),
- 1 Relevé d'identité bancaire ou postal (RIB ou RIP)

Merci d'adresser votre dossier de candidature au bureau annexe de ANAA sise à PAPEETE:

À Monsieur le Maire de la commune de ANAA
À la Boite Postale : 1721 – 98713 PAPEETE ou par mail : anaa@sivmtg.pf.

TOUT DOSSIER DE CANDIDATURE INCOMPLET SERA REFUSE.

Pour tout renseignement, contacter le bureau annexe : Ella POU/MATAI au 40 50 97 50 ou
par mail : ella.pou@sivmtg.pf

Date limite de dépôt des candidatures : 24 juin 2025