



OFFRE D'EMPLOI

Nom de la Collectivité : **COMMUNE DE HUAHINE**

Intitulé du poste : **02 assistant(es) administratif(ves)**

Catégorie : A ☐ B ☐ C ☒ D ☐

Grade : **Adjoint**

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 recrutement : Permanent ☒ Temporaire ☐ (durée du CDD :)

Temps de travail : temps complet ☒ temps non complet ☐ (durée hebdo :)

Localisation : **HUAHINE**

Emploi à pourvoir à compter de : **Août 2025** (date prévisionnelle)

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 répondant aux conditions statutaires d'entrée dans la fonction publique communale ainsi qu'au profil recherché.

Rémunération : **conditions statutaires**

Missions principales :

- Assurer une permanence au sein du service d'état civil à l'hôtel de ville de Fare et dans les mairies annexes ;
- Assurer une permanence au sein du service du secrétariat à l'hôtel de ville de Fare (enregistrement et transmission du courrier, accueil physique et téléphonique du public, conseil et orientation des administrés vers les services administratifs ou externes, rédaction de documents administratifs courants...) ;
- Assurer la tenue à jour des listes électorales et l'organisation des bureaux de vote ;
- Contribuer aux missions liées au protocole communal.

Profil recherché :

- Titulaire au minimum d'un diplôme de niveau V (DNB, CAP, BEP secrétariat souhaité) ;
- Maîtriser l'outil informatique et bureautique (word, excel, internet, email ...) ;
- Maîtriser les procédures administratives, état civil et élections ;
- Avoir de bonnes qualités rédactionnelles et relationnelles ;
- Fortes capacités d'adaptation et sens du service public ;
- Expérience dans le domaine souhaitée.

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

Mademoiselle Nadège MANUTAHU, chargée de la gestion des carrières au sein du département des ressources humaines - Tél : 40 606 313

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

Monsieur le Maire de la commune de HUAHINE - BP 25 Fare - 98731 HUAHINE

Mail : contact@ville-huahine.pf

Pièces à fournir :

- Lettre de motivation adressée à Monsieur le Maire de la commune de Huahine ;
- Curriculum vitae + copie de la pièce d'identité, de l'acte de naissance et des diplômes ou attestations ;
- Attestation d'affiliation CPS (états de services).

Tout dossier incomplet ne sera pas retenu

Date limite de dépôt des candidatures : Vendredi 04 juillet 2025 à 12h00