Ville de Papeete

OFFRE D'EMPLOI

Cadre réservé au CGF

2025 - 379

Nom de la Collectivité : **Commune de Papeete**
Nombre de poste : **1**
Intitulé du poste : **Agent de gestion administrative**
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 Technique : ☐ Bâtiment ☐ Voirie et réseaux divers ☐ Environnement ☐ Restauration scolaire ☐ Informatique et système d'informations
Service d'affectation : **Direction des affaires sociales et civiles – Dispensaire de Papeete**
Localisation : **Hôtel de ville - Commune de Papeete**
Type de recrutement : Permanent ☐ **Temporaire** ☒ (durée du CDD : **3 mois**)
Temps de travail : **Temps complet** ☒ Temps non complet ☐ (durée hebdo/annuelle :.....)
Rémunération : **Conditions statutaires**

Emploi à pourvoir à compter du : **21/07/2025**

Recrutement ouvert soit à :

- Tout fonctionnaire communal de catégorie et de grade correspondant ;
- Tout fonctionnaire autre que communal de catégorie et de grade équivalent (par voie de détachement) ;
- Toute personne correspondant au profil recherché et aux conditions statutaires ;

Missions principales :

- **Accueillir et renseigner le public :**
  - Accueillir et informer le public ;
  - Accompagner et conseiller par rapport aux démarches administratives ;
- **Assurer la gestion administrative des dossiers :**
  - Préparer les rapports d'activité mensuel et annuel (information quantitatives) à destination de la Direction de la Santé ;
  - Mettre à jour et archiver les dossiers des patients ;
- **Gérer les plannings du dispensaire**
  - Organiser les rendez-vous selon les plages horaires ;
  - Effectuer des demandes de rendez-vous auprès des hôpitaux.

Profil recherché :

- Titulaire d'un diplôme dans le domaine de la gestion administrative ;
- Justifier d'une expérience professionnelle réussie d'au moins 2 ans dans un emploi similaire ;
- Maîtriser les outils bureautiques et informatiques ;
- Connaître les acteurs de l'action sanitaire et sociale ;
- Savoir gérer un agenda ;
- Respecter la confidentialité ;
- Sens du service public ;
- Qualités relationnelles ;
- Aptitudes à communiquer ;
- Rigueur et sens de l'organisation ;
- Un minimum d'esprit d'initiative ;
- Sens du travail en équipe ;
- Adaptabilité ;
- Disponibilité

Renseignements : auprès de Mme Nahealani DEXTER au 40.415.878 ou Mme. Leilani ROCHETTE au 40.415.815

Le dossier de candidature devra être composé d'une lettre de motivation adressée à Mr. Michel BUILLARD, Maire de la Ville de Papeete, BP 106 - 98 713 Papeete, du Curriculum Vitae, des Diplômes, d'une attestation de formation (*si détenteur*) et d'un arrêté de nomination pour *les fonctionnaires.*

À transmettre à compter du 04/07/2025 de préférence par courrier électronique à l'adresse RH.emploi@villedepapeete.pf ou sur place au bureau emplois et formations de la Direction des ressources humaines de la Commune de Papeete situé au rez-de-chaussée du bâtiment administratif, à l'arrière de l'hôtel de Ville.

Date limite de dépôt des candidatures : 11/07/2025

Toute candidature incomplète ou déposée après la date limite de dépôt ne sera pas retenue