Ville de Pirae

Cadre réservé au CGF

2025 - 388

OFFRE D'EMPLOI

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

Intitulé du poste : **1 Secrétaire (H/F)**

Catégorie : A ☐ B ☐ **C** ☒ D ☐

Niveau de diplôme minimum requis : Aucun ☐ **DNB/CAP/BEP** ☒ BAC ☐ BAC+3 ☐

Spécialité[1] : **Administrative** ☒ Technique ☐ Sécurité Civile ☐ Sécurité Publique ☐

Grade : **Adjoint / Adjoint principal**

Service d'affectation : **Direction Générale – Bureau du secrétariat**

Localisation : **Hôtel de ville**

Type de recrutement : **Permanent** ☒ Temporaire ☐ (durée du CDD en mois : .....)

Temps de travail : **temps complet** ☒ temps non complet ☐ (durée hebdo/annuelle : ……...)

Date limite de dépôt des candidatures : **jeudi 17 juillet 2025 avant 12h**

Emploi à pourvoir à compter du : **1er août 2025 (date prévisionnelle)**

Mission principale : Sous la supervision du chef de bureau, organise les activités du secrétariat et réalise les tâches relatives à l'intendance de l'hôtel de Ville.

Gestion du courrier et tâches administratives du bureau

- Réceptionner les courriers et documents entrants de la collectivité
- Enregistrer les documents dans le logiciel de traitement du courrier et identifier les services destinataires
- Veille à la distribution des courriers extérieurs
- Archiver et classer les documents administratifs traités par le bureau
- Editer les bons de commandes et assurer le suivi des dépenses du bureau

Assurer les tâches d'intendance de l'hôtel de ville

- Réceptionner et traiter les demandes de réservation de salles et de location de matériel
- Organise le planning de gestion des biens communaux gérés par le bureau du secrétariat et relaie l'information auprès des services organisateur
- Assurer les commandes du bureau et en assure le suivi des stocks

Traitement des dossiers et saisie de documents

- Prendre des notes et mettre en forme tous types de courriers
- Saisir des documents de formes et de contenus divers
- Vérifier la validité des informations traitées

- Recevoir, filtrer et réorienter les courriers électroniques

Accueil physique et téléphonique du public
- Recevoir et orienter les demandes
- Orienter, conseiller le public vers l'interlocuteur ou le service compétent
- Répondre aux appels téléphoniques et prendre des messages

Organisation des réunions professionnelles et séances du conseil municipal
- Participer à l'organisation logistique des commissions et séances du conseil municipal
- Assurer l'organisation logistique des réunions et des missions (réserver un lieu, convoquer, inviter les participants, gérer la liste des présents, etc.)

Se rendre disponible pour exécuter les missions relevant des nécessités de service de la collectivité.

Profil recherché :
- Formation/Qualification : être titulaire d'un diplôme BEP ou équivalent de niveau 3 (anciennement niveau V)
- Formation et expérience professionnelle souhaitées : au moins 2 années dans l'administration publique
- Savoir mettre en pratique les techniques et outils informatiques Excel, Word, Outlook
- Faire preuve d' aisance relationnelle, de politesse, de maîtrise de soi et de bienveillance
- Faire preuve d'analyse et de rigueur
- Faire preuve de discrétion, de professionnalisme et du devoir de réserve
- Etre sensible à la qualité de service public.

Recrutement ouvert à :
- Tout fonctionnaire communal titulaire du grade « adjoint » ou « adjoint principal » du cadre d'emploi « application » (catégorie C) de la spécialité « administrative »
- Tout fonctionnaire autre que communal de grade équivalent (procédure de détachement)
- Tout lauréat de l'examen professionnel de la FPC de spécialité et de grade correspondant
- Toute personne non-fonctionnaire répondant au profil recherché.

Rémunération : conditions statutaires

Votre dossier de candidature devra être adressé à M. Edouard FRITCH, maire de la ville de Pirae, BP 51 585 – 98 716 Pirae et devra comprendre :
- CV avec adresse, e-mail et numéro de téléphone personnel
- Lettre de motivation
- Copie du diplôme obtenu correspondant ou le plus élevé
- Attestation de réussite à l'examen professionnel de la catégorie C pour l'accès au grade
- Copie de pièce d'identité (carte d'identité ou passeport)
- Copie du permis de conduire catégorie B (si détentrice.teur)

Les dossiers de candidatures doivent être transmis selon la modalité suivante :
- Par courrier électronique à l'adresse : emploi@pirae.pf

Date limite de dépôt des candidatures : Jeudi 17 juillet 2025 avant 12h00

TOUT DOSSIER INCOMPLET ET/OU TRANSMIS APRES LA DATE ET HEURE LIMITE DE DÉPÔT DE CANDIDATURE SERA REJETE