



OFFRE D'EMPLOI

Cadre réservé au CGF

2025 - 423

Intitulé du poste :

Secrétaire administratif(ve)

Nombre de poste :

1

Type d'emploi :

Emploi occasionnel (*durée : 12 mois*)

Emploi à pourvoir à partir du :

1^{er} septembre 2025

Date limite de candidature :

11 août 2025 à 15h00

*Tout dossier de candidature jugé incomplet ou ne répondant pas aux exigences
et au profil requis ne sera pas pris en considération*

DETAILS DE L'OFFRE

Catégorie :

C (*Application*)

Diplôme minimum requis :

Niveau 3

Spécialité :

Administrative

Grade :

Adjoint

Cellule :

Secrétariat

Localisation :

Mairie

Temps de travail :

Temps complet (*durée hebdomadaire : 39 heures*)

Rémunération :

Conditions statutaires

Recrutement ouvert à :

- Toutes personnes répondant aux conditions statutaires et au profil recherché.

Missions principales :

1. Accueil :

- Accueillir, informer et orienter les administrés, élus et partenaires extérieur ;
- Gérer les appels téléphoniques ;
- Réception et traiter les demandes de matériels, de véhicules (trucks) et d'encombrants ;
- Organiser et planifier les rendez-vous avec Monsieur le maire, en fonction des priorités et des disponibilités.

2. Gestion administrative :

- Rédiger, structurer et assurer le suivi des courriers, rapports, comptes rendus et documents officiels ;
- Organiser et gérer l'archivage des documents administratifs ;
- Gérer la rédaction des procès-verbaux du conseil municipal et veiller à leur diffusion ;
- Mettre à jour et optimiser les outils de gestions (tableaux de bord, planning, base de données)

3. Suivi des projets municipaux :

- Contribuer à la mise en œuvre, au suivi des projets et initiatives portés par la commune ;
- Apporter un soutien opérationnel au responsable et aux équipes municipales, en facilitant la gestion administrative et la coordination entre services ;
- Assurer un suivi des actions et engagements du service.

Profil recherché :

- Formation et/ou expérience dans le domaine du secrétariat ;
- Bonne connaissance du statut de la fonction publique communale et de l'organisation de la commune ;
- Aptitude à la gestion des dossiers et au respect des procédures ;
- Maîtrise indispensable des outils bureautiques ;
- Posséder des qualités rédactionnelles (courriers, notes, compte-rendu, ...) et relationnelles ;
- Esprit d'équipe, adaptabilité, rigueur, polyvalence, sens du relationnel et discrétion ;
- Avoir le sens des responsabilités, du devoir et du service public.

MODALITÉS DE CANDIDATURE ET CONTACT

Nous vous remercions de bien vouloir constituer un dossier de candidature comprenant les pièces suivantes :

- Formulaire d'identification (*disponible auprès de la cellule ressources humaines*)
- Un curriculum vitae à jour
- Une lettre de motivation à l'attention Monsieur Gaston TONG SANG, Maire de la commune de Bora Bora
- Une copie de la pièce d'identité en cours de validité (*Carte d'identité ou Passeport*)
- Un acte de naissance datant de moins de 3 mois
- Une copie de la carte CPS (*à jour*)

Vous avez la possibilité de soumettre votre dossier de candidature complet de deux manières :

- Par mail, en envoyant à l'adresse suivante : secretaireh@commune-borabora.pf
- En personne, en déposant directement à la cellule Ressources Humaines de la mairie de Bora Bora

Pour toute information complémentaire, vous pouvez contacter l'agent en charge du recrutement :

- Téléphone : (+689) 40 605 808
- Email : secretaireh@commune-borabora.pf