



OFFRE D'EMPLOI

Cadre réservé au CGF

2025 - 424

Intitulé du poste :	Secrétaire administratif(ve)
Nombre de poste :	1
Type d'emploi :	Emploi occasionnel (<i>durée : 12 mois</i>)

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*

DÉTAILS DE L'OFFRE

Catégorie :	C (<i>Application</i>)
Diplôme minimum requis :	Niveau 3
Spécialité :	Administrative
Grade :	Adjoint
Cellule :	Ressources humaines
Localisation :	Mairie
Temps de travail :	Temps complet (<i>durée hebdomadaire : 39 heures</i>)
Rémunération :	Conditions statutaires

Recrutement ouvert à :

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

Missions principales :

1. Recrutement et intégration :
 - Assure le suivi des procédures de recrutement (publication d'offres d'emploi, premier niveau d'analyse des candidatures, organisation matérielle des procédures de recrutement, convocation des candidats et réponses aux candidatures ...)
 - Accueil et intégration des nouvelles recrues ;
2. Gestion administrative du personnel :
 - Suivi des formations ;
 - Effectue le suivi des congés de maladie, des accidents de travail et des visites médicales des agents ;
 - Préparer les actes administratifs liés à la carrière des agents ;
3. Gestion de l'information, classement et archivage de documents ;
4. Assure le traitement des demandes de stages et des candidatures spontanées.

Profil recherché :

- Formation et/ou expérience dans le domaine des Ressources humaines ;
- Connaissance appréciée du statut de la fonction publique communale ;
- Maîtrise indispensable des outils bureautiques ;
- Posséder des qualités rédactionnelles (courriers, notes, compte-rendu, ...)
- 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 : arh@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 40 605 829
- Email : arh@commune-borabora.pf