



Commune de Bora Bora  
POPORA TO TATOU OIRE

## OFFRE D'EMPLOI

Cadre réservé au CGF

2025 - 426

**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<sup>er</sup> 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

**Service :**

Technique

**Localisation :**

Atelier de Povai

**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 :**

- Apporte une aide permanente aux responsables et aux membres des équipes relevant de la même spécialité ;
- Participe à la mise en œuvre des projets du service technique (*préparation des demandes d'autorisations, de subventions, de marché publics*) ;
- Participe aux diverses commissions ;
- Rend compte à sa hiérarchie de l'avancement des projets par tous moyens (*tableau de bord, compte rendu etc. ...*) ;
- Participe au suivi des projets du service technique en collaboration avec les chefs d'équipe ;
- Contribue à l'exécution, le suivi, la coordination, le classement/archivage des dossiers administratifs ;
- Suit les évolutions réglementaires, techniques, et organisationnelles ;
- Garantit la qualité des relations (*accueil, orientation, renseignement*) et des services rendus à la population ;
- Intervenir dans d'autres domaines d'activités à la demande de son supérieur hiérarchique ;
- Véhicule une image positive de la Mairie, des élus et du personnel communal.

## **Profil recherché :**

- Formation et/ou expérience dans le domaine du secrétariat ;
- Bonne connaissance du statut de la fonction publique communale ;
- 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 : [secretairerh@commune-borabora.pf](mailto:secretairerh@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 : [secretairerh@commune-borabora.pf](mailto:secretairerh@commune-borabora.pf)