

Nom de la Collectivité : **Commune de Papeete**

Nombre de poste : 1

Intitulé du poste : **Responsable de pôle administratif**

Catégorie : A B C D

Grade : **Technicien**

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 du Marché Municipal**

Localisation : **Commune de Papeete**

Type de recrutement : Permanent **Temporaire** (durée du CDD en mois : **3 mois renouvelable**)

Temps de travail : **Temps complet** Temps non complet (durée hebdo/annuelle :)

Rémunération : **Conditions statutaires**

Emploi à pourvoir à compter du : **25/08/2025**

Recrutement ouvert soit à :

- Tout fonctionnaire communal de catégorie et de grade équivalent ;
- Tout fonctionnaire autre que communal de catégorie et de grade équivalent (par voie de détachement) ;
- Tout candidat lauréat de concours de catégorie B de la FPC de spécialité et de grade équivalent ;
- Tout candidat admis au recrutement sans concours par la voie des emplois réservés ;
- Toute personne correspondant au profil recherché et aux conditions statutaires.

Missions principales :

● **Gestion comptable et budgétaire**

- Participer à l'élaboration du budget prévisionnel en collaboration avec la direction et les responsables de pôle, et assurer son suivi.
- Vérifier et suivre les dépenses et recettes courantes, et superviser la saisie des pièces comptables (factures, bons de commande, bons de livraison).
- Collaborer avec le régisseur pour gérer les relances de paiements et proposer des échéanciers en cas de non-paiement. Lancer, si nécessaire, les procédures de précontentieux et contentieux.
- Produire des bilans financiers réguliers (mensuels, trimestriels, annuels) et assurer le suivi des tableaux de bord budgétaires.

● **Gestion commerciale et contractuelle**

- Analyser les besoins du marché municipal et proposer des actions pour accroître la fréquentation et optimiser son fonctionnement.
- Réviser et mettre à jour les processus relatifs à la commission d'attribution des emplacements et en superviser l'organisation.

● **Gestion des litiges et médiation**

- Collaborer avec les autres pôles pour anticiper et résoudre les litiges ou conflits impliquant les occupants ou les usagers.
- Proposer des solutions adaptées et assurer une médiation efficace pour maintenir un environnement de travail harmonieux.

● **Gestion administrative et organisationnelle**

- Superviser et coordonner l'accueil physique et téléphonique pour garantir un service de qualité.
- Gérer les courriers, la boîte mail de contact, les fournisseurs courants et les achats de fournitures.
- Rédiger les comptes rendus, rapports d'activité et bilans nécessaires, tout en gérant le classement et l'archivage des documents administratifs.

● **Management et encadrement de l'équipe administrative**

- Encadrer et animer l'équipe administrative en définissant les objectifs, en supervisant les missions et en assurant un suivi régulier des activités.
- Élaborer les plannings du personnel, les faire valider par la hiérarchie et veiller à leur application.

Profil recherché :

- Être titulaire d'un diplôme de niveau BAC minimum dans le domaine de la gestion administrative, de la comptabilité ou domaine équivalent ;
- Justifier d'une expérience professionnelle réussie d'au moins 2 ans dans un emploi similaire ;
- Formation managériale appréciée
- Connaître l'environnement communal avec toute sa réglementation et ses procédures notamment au sein du marché municipal
- Connaître les principes d'élaboration et de suivi budgétaire (contrôle des coûts, suivi des enveloppes, estimation des dépenses, ...)
- Capacités rédactionnelles
- Connaître les procédures comptables et financières
- Capacité d'analyser une situation problématique
- Capacité managériale
- Sens du service public
- Sens de l'organisation, rigoureux, discret et disponible
- Être réactif avec une capacité d'initiative

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 BUIILLARD, 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 31/07/2025 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 : 14/08/2025

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

