



## OFFRE D'EMPLOI

Cadre réservé au CGF

2025 - 469

<b>Intitulé du poste :</b>	Directeur(trice) général(e) adjoint(e) des services
<b>Nombre de poste :</b>	1
<b>Type d'emploi :</b>	Emploi permanent

### Emploi à pourvoir à partir du :

9 Septembre 2025

### Date limite de candidature :

8 septembre 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

<b>Catégorie :</b>	A ( <i>Conception et encadrement</i> )
<b>Diplôme minimum requis :</b>	Niveau 6
<b>Spécialité :</b>	Administrative
<b>Grade :</b>	Conseiller
<b>Service :</b>	Direction générale des services
<b>Localisation :</b>	Mairie
<b>Temps de travail :</b>	Temps complet ( <i>durée hebdomadaire : 39 heures</i> )
<b>Rémunération :</b>	Conditions statutaires

### **Recrutement ouvert à :**

- Tout fonctionnaire communal de spécialité et de grade équivalent ;
- Tout fonctionnaire communal de spécialité et de grade équivalent (*en détachement*) ;
- Tout candidat lauréat du concours de catégorie A de la spécialité « administrative », au grade de conseiller ;
- Tout candidat inscrit sur la liste d'aptitude au titre de la promotion interne au grade de conseiller du cadre d'emplois « conception et encadrement » (A) ;
- Tout candidat admis au recrutement sans concours par la voie des emplois réservés ;
- En l'absence de candidat précédemment cité, le recrutement est ouvert à toutes personnes répondant aux conditions statutaires – recrutement en CDD d'une durée d'un an.

### **Missions principales :**

1. Assurer le pilotage opérationnel des services sous sa tutelle ;
2. Mettre en œuvre les projets structurants de la commune en lien avec le/la directeur/trice général(e) des services ;
3. Assister le/la directeur/trice général(e) des services dans l'encadrement et la coordination des services ;
4. Participer à la définition et à l'évaluation des politiques publiques locales.

### **Profil recherché :**

- Expérience significative dans une collectivité ou une administration publique.
- Bonne connaissance de l'organisation des services communaux.
- Maîtrise des outils de gestion de projet, de communication publique et de pilotage opérationnel.
- Savoirs :
  - Organisation administrative communale.
  - Pilotage de projets et conduite du changement.
  - Logistique, communication, événementiel, outils de suivi de l'activité.
- Savoir-faire :
  - Animer des réunions de coordination.
  - Gérer des équipes et prioriser les demandes.
  - Élaborer des tableaux de bord et des bilans.
  - Traduire les orientations stratégiques en actions concrètes.
- Savoir-être :
  - Sens du collectif, diplomatie, rigueur.
  - Réactivité, adaptabilité, disponibilité.
  - Discrétion, sens 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 ;
- Arrêté de nomination dans le grade.

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

- Par mail, en envoyant à l'adresse suivante : [rh@commune-borabora.pf](mailto:rh@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 : [rh@commune-borabora.pf](mailto:rh@commune-borabora.pf)