



## OFFRE D'EMPLOI

Cadre réservé au CGF

2025 - 505

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

Nombre de poste : **1**

Intitulé du poste : **Responsable de la coordination administrative et des services de restauration**

Catégorie : **A** ☒ **B** ☐ **C** ☐ **D** ☐

Grade : **Conseiller à Conseiller principal**

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 générale des services**

Localisation : **Hôtel de ville - Commune de Papeete**

Type de recrutement : **Permanent** ☒ Temporaire ☐ (durée du CDD en mois : .....)

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

Rémunération : **Conditions statutaires**

Emploi à pourvoir à compter du : **23/09/2025**

### 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 A de la FPC de spécialité et de grade correspondant ;
- 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 lauréat de l'examen professionnel de spécialité et de grade correspondant ;
- 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 :

- **Mettre en œuvre les orientations fixées par la Commune en matière de restauration municipale**
  - Piloter la production, la livraison et la distribution des repas dans le respect des réglementations en matière sanitaire et nutritionnelle
  - Gérer le budget du service en partenariat avec la direction des finances
  - Piloter le Plan de Maîtrise Sanitaire
- **Piloter, animer et coordonner les équipes de la Cuisine centrale, des restaurants scolaires et prendre en charge le quotidien des activités administratives**
  - Encadrer et animer le personnel du service
  - Planifier, organiser, conduire et participer à l'activité de l'ensemble du personnel de restauration (fonctions de production et de logistiques et distribution)
  - Assurer la coordination avec les partenaires extérieures (services municipaux, usagers, fournisseurs)
- **Assurer les missions de régisseur titulaire de la Régie de recettes de la restauration municipale**
  - Assurer le suivi de l'édition des factures
  - Effectuer toute activité d'un régisseur de recettes titulaire en matière : d'encaissement, de contrôle, de recouvrement
- **Services du secrétariat général**
- **Gestion administrative de la direction générale des services**

### Profil recherché :

- Titulaire d'un diplôme de niveau VI (BAC+3) correspondant au domaine recherché
- Justifié d'une expérience significative d'un an dans un poste similaire
- Formation managériale appréciée
- Connaissance du règlement intérieur de la Restauration scolaire
- Connaissance de la réglementation en matière d'hygiène alimentaire et de la santé (préparation, transport, conservation) - CHSP
- Instruction des régies de recettes
- Maîtrise de la gestion des activités administratives
- Respecte des règles de la régie
- Sens du service public
- Rigueur et sens de l'organisation et de la discrétion
- Bonne expression orale et écrite

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 **08/09/2025** de préférence par courrier électronique à l'adresse [RH.emploi@villedepapeete.pf](mailto: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 : 22/09/2025**

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