



OFFRE D'EMPLOI

Cadre réservé au CGF

2025 - 518

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

Nombre de poste : 1

Intitulé du poste : **Agent de gestion administrative**

Catégorie : A ☐ B ☐ C ☒ D ☐

Grade : **Adjoint à Adjoint 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 des services techniques**

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

Type de recrutement : **Permanent** ☒ Temporaire ☐ (durée du CDD : renouvelable)

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

Rémunération : **Conditions statutaires**

Emploi à pourvoir à compter du : **01/10/2025**

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 lauréat de l'examen professionnel de la FPC de spécialité et de grade ;
- Toute personne correspondant au profil recherché et aux conditions statutaires.

Missions principales :

- **Assurer l'accueil du public**
 - Assurer le traitement des demandes téléphoniques et par mails
 - Assurer l'accueil physique du public et traiter les demandes d'abonnement, d'attribution ou de renouvellement des bacs
 - Informer les redevables des programmes, calendriers et zonage de collecte ; et sur la réglementation en matière de collecte et de tri des déchets
- **Participer au suivi du service de collecte des déchets et du nettoyage de la ville**
 - Réceptionner et participer à l'élaboration des bilans des prestations
 - Participer au recensement des dégradations et des dépôts sauvages et les signaler à la police municipale
- **Assurer la gestion du secrétariat du service**
 - Réceptionner, vérifier et enregistrer tous documents (courriers, etc.)
 - Ventiler les courriers (papiers ou électroniques)
- **Participer à l'activité du département dans tous domaines**
 - Tenir et mettre à jour tous tableaux de bord (échanciers) et établir les statistiques
 - Participer à la rédaction de tout actes et documents administratifs

Profil recherché :

- Titulaire d'un diplôme de niveau BEP/CAP minimum dans le domaine de la gestion administrative
- Justifier d'une expérience professionnelle réussie d'au moins 2 ans dans un emploi similaire
- Maîtriser les outils bureautiques et informatiques
- Connaître le cadre légal et réglementaire en matière de tri, de collecte et de traitement des déchets
- Connaître les techniques de gestion administrative, de secrétariat, etc.
- Respecter la confidentialité
- Sens du service public
- Qualités relationnelles
- Aptitudes à communiquer
- Rigueur et sens de l'organisation
- Un minimum d'esprit d'initiative
- Sens du travail en équipe
- Adaptabilité
- Disponibilité

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 12/09/2025 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 : 19/09/2025

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