



Cadre réservé au CGF

2025 - 641

OFFRE D'EMPLOI

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

Nombre de poste : 1

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

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 générale des services (DGS)**

Localisation : **Commune de Papeete**

Type de recrutement : Permanent ☐ **Temporaire** ☒ (durée du CDD en mois : **3 mois renouvelables**)

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

Rémunération : **Grille indiciaire du cadre d'emploi application de la FPC**

Emploi à pourvoir à compter du : **01/12/2025**

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) ;
- Toute personne correspondant au profil recherché et aux conditions statutaires.

Missions principales :

- **Renforcer le secrétariat général**
 - Assurer la coordination transversale entre les différentes directions/services et faciliter la circulation de l'information
 - Rédiger, structurer et diffuser tous types de documents administratifs (notes, comptes rendus, procédures et documents internes)
 - Veiller à la conformité administrative et réglementaire (respect des procédures internes, traçabilité des décisions)
 - Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre de la stratégie en appui à la direction générale
- **Assurer le secrétariat du conseil municipal dans sa gestion administrative et logistique**
 - Organiser l'activité quotidienne des agents du secrétariat du conseil municipal en fonction de la programmation des dates de réunions (commissions, conseil municipal)
 - Veiller à la préparation des séances et à l'application des textes (rétroplanning, ordre du jour, convocation, relecture, pré-contrôle des rapports rédigés par les services, réservation des salles, logistique, constitution des dossiers)
 - Rédiger et mettre en forme les actes administratifs relatifs au conseil municipal (délibérations, comptes-rendus, procès-verbaux), et assurer leur transmission (contrôle de légalité, affichage et notification)
- **Assurer la gestion des salles et espaces communaux, et les équipements**
 - Planifier et veiller à la bonne gestion de la location des locaux et espaces communaux et de leurs équipements
- **Assurer la gestion des courriers du service**
 - Assurer le traitement des courriers et mails du service
 - Rédiger et mettre en forme des courriers et notes

Profil recherché :

- Être titulaire d'un diplôme de niveau BAC minimum dans le domaine recherché
- Justifier d'une expérience d'au moins 2 ans dans un poste similaire
- Connaître les procédures administratives liées à la gestion administrative et logistique du conseil municipal
- Maîtriser la rédaction
- Gérer simultanément des projets multiples
- Bonne expression orale et écrite
- Organiser son travail en fonction des priorités
- Capacité à travailler en équipe
- Rigueur, sens de l'organisation et de la discrétion
- Sens du service public

Renseignements : par mail à RH.emploi@villedepapeete.pf

Les pièces à fournir sont : la lettre de motivation adressée à Mr. Michel BUIILLARD, Maire de la Ville de Papeete, BP 106-98713 Papeete, le Curriculum Vitae, les Diplômes, le(s) attestation(s) de formation si détenteur, et l'arrêté de nomination pour les fonctionnaires.

ATTENTION : Tous documents incomplets seront rejetés.

A transmettre à compter du 06/11/2025 de préférence par courrier électronique à l'adresse ci-dessus ou sur place au bureau emplois et formation de la Direction des ressources humaines de la Commune de Papeete située au rez-de-chaussée du bâtiment administratif, à l'arrière de l'hôtel de Ville.

Date limite de dépôt des candidatures : 20/11/2025

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