



OFFRE D'EMPLOI

Cadre réservé au CGF

2025 - 694

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

Nombre de poste : **1**

Intitulé du poste : **Chargé(e) de missions**

Catégorie : A ☐ B ☒ C ☐ D ☐

Grade : **Technicien à Technicien 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 de l'emploi, de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale**

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

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 : **01/01/2026**

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 concours B de la FPC de spécialité et de grade correspondant ;
- Tout lauréat de l'examen professionnel de la FPC de spécialité et de grade correspondant ;
- Tout candidat admis au recrutement sans concours de catégorie B par voie des emplois réservés.
- Tout candidat inscrit sur la liste d'aptitude au titre de la promotion interne au grade de conseiller du cadre d'emplois « Maîtrise » (B)
- Tout candidat répondant aux conditions statutaires d'entrée dans la fonction publique communale ainsi qu'au profil recherché.

Missions principales :

- Planifier la disponibilité de la piscine
- Veiller au respect des tarifications en vigueur
- Assurer le traitement comptable des dépenses et recettes courantes
- Assurer la gestion administrative et financière
- Encadrer le mandataire suppléant et la responsable de l'équipe entretien
- Gérer le stock des équipements et du matériel
- Veiller au respect des règles et de sécurité

Profil recherché :

- Justifier d'une expérience significative dans un emploi similaire
- Détenteur d'un diplôme de niveau BAC dans le domaine recherché
- Formation en comptabilité et en gestion de planning souhaitées
- Connaissance de l'environnement communal et ses institutions
- Connaissance des normes d'hygiène et de sécurité d'une piscine
- Maîtrise des outils bureautiques (word, excel, etc.)
- Technique de contrôle (factures, quittances, etc.)
- Capacité à maintenir la cohésion d'équipe
- Capacité à prévenir et à résoudre les conflits
- Aptitude relationnelle
- Capacité à travailler en équipe
- Patience et maîtrise de soi
- Sens du service public
- Sens des responsabilités
- Sens de l'organisation et de la rigueur

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

Pièces à fournir : Une lettre de motivation adressée à Mr. Michel BUILLARD, Maire de la Ville de Papeete, BP 106-98713 Papeete, un Curriculum Vitae, le(s) diplôme(s), le(s) attestation(s) de formation si détenteur, et un arrêté de nomination pour les fonctionnaires.

ATTENTION : Tous documents incomplets seront rejetés.

À transmettre à compter du **08/12/2025** 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 : 22/12/2025

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