

**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'informationsService d'affectation : **Direction générale des services**Localisation : **Commune de Papeete**Type de recrutement : Permanent ☐**Temporaire** ☒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 :**

- **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)
  - Veillez à la conformité administrative et réglementaire (respect des procédures internes, traçabilité des décisions)
- **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)
- **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
- Capacités 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](mailto: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.