



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**

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 sévices, 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 discréetion
- Sens du service public

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 rejettés.

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.