



## OFFRE D'EMPLOI

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

Nombre de poste : 1

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

Catégorie : A ☐ B ☐ C ☒ D ☐

Grade : **Adjoint**

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 du marché municipal**

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

### Missions principales :

- Agent administrative :
  - Assurer l'accueil physique et téléphonique du marché municipal ;
  - Gérer les différentes requêtes et les orienter vers les services compétents, le cas échéant ;
  - Rédiger les différents documents administratifs (mails, courriers, comptes rendus sur incident, requêtes, etc.).
- Gestion commerciale et contractuelle :
  - Assurer le suivi et la mise à jour des contrats des occupants, et veiller à la diffusion des informations nécessaires auprès des différents pôles ;
  - Coordonner les étapes liées à l'accueil des nouveaux occupants, leurs états des lieux, et garantir le respect des réglementations en vigueur ;
  - Signaler les manquements aux règlements en vigueur des occupants afin d'entamer une procédure contentieuse, et effectuer le suivi des procédures de mise en demeure ;
  - Programmer les renouvellements annuels d'occupation domaniale.

### Profil recherché :

- Titulaire d'un diplôme dans le domaine de la gestion administrative ;
- Justifier d'une expérience professionnelle réussie d'au moins 2 ans dans un emploi similaire ;
- Connaître l'environnement communal ;
- Maîtrise les outils bureautiques et informatiques ;
- Capacités rédactionnelles ;
- Sens du service public ;
- Qualités relationnelles ;
- Aptitudes à communiquer
- Rigueur et sens de l'organisation ;
- Sens du travail en équipe ;
- Être réactif avec une capacité d'initiative.

Renseignements : par mail à [RH.emploi@villedepapeete.pf](mailto:RH.emploi@villedepapeete.pf)

Pièces à fournir : Une lettre de motivation adressée à Mr. Michel BUIILLARD, 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 : 15/12/2025**

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