



Pû Ti'aauraa e Faaineineraa Tôro'a

OFFRE D'EMPLOI

Nom de la Collectivité : CGF

Intitulé du poste : Secrétaire de direction

Nombre de poste à pourvoir : 1 poste

Catégorie¹ : A ☐ B ☐ C ☒ D ☐

Grade : Adjoint principal

Niveau de diplôme minimum requis : Aucun ☐ DNB/CAP/BEP ☒ BAC ☐ BAC+3 ☐

Spécialité : Administrative ☒ Technique ☐ Sécurité Civile ☐ Sécurité Publique ☐

Domaine : Bâtiment ☐ Environnement ☐ Restauration scolaire ☐ Système d'information ☐
(Ne concerne que la spécialité technique)

Type de recrutement¹ : Permanent ☒ Temporaire ☐ (CDD durée :)

Temps de travail¹ : temps complet ☒ temps non complet ☐ (durée hebdo/annuelle :)

Localisation : CGF – Avenue Georges Clémenceau – Immeuble Ia Ora na 3^{ème} étage, Mamao

Emploi à pourvoir à compter de : Selon la disponibilité de la personne retenue.

Recrutement ouvert soit à :

- Tout fonctionnaire communal de spécialité et de grade équivalent ;
- Tout fonctionnaire autre que communal de spécialité et de grade équivalent (en détachement) ;
- Tout lauréat de l'examen professionnel de la FPC de la spécialité et grade équivalent ;
- Tout candidat inscrit sur le tableau d'avancement de grade et de spécialité équivalent au titre de l'année en cours ;
- Toute personne correspondant au profil recherché et aux conditions statutaires.

Missions principales : Placé(e) sous l'autorité directe du directeur général des services, l'assistant(e) de direction assure un soutien organisationnel, administratif et opérationnel auprès du Président et de la Direction Générale. Il (elle) contribue à la bonne gestion des activités stratégiques, facilite la circulation de l'information et garantit le bon fonctionnement administratif et logistique du CGF.

Sans être une liste exhaustive, il (elle) aura pour missions :

- Planification et suivi du calendrier du Président et de la Direction Générale ;
- Suivi des dossiers administratifs ;
- Accueil physique et téléphonique ;
- Coordination et gestion de l'intendance
- Participation aux projets transversaux du CGF.

¹ Pour cocher la case en version numérique, double cliquer sur la case et sélectionner « case activée » et OK

Profil recherché :

- Travail important sur poste informatique
- Interactions régulières avec les élus, la direction générale et le public accueilli
- Discrétion absolue et loyauté
- Bonne présentation
- Tâche à réaliser en simultané de l'accueil physique et téléphonique
- Rythme de travail avec amplitude horaire variable
- Réactivité

Rémunération : conditions statutaires

Pour consulter la fiche de poste ou pour tout type de renseignement, l'agent en charge du suivi du dossier : **Charles MARERE**, Responsable des richesses et ressources humaines du CGF.

Tél : 40 547 810 - rrh@cgf.pf

Merci d'adresser votre dossier de candidature (pièces à fournir ci-dessous) :

- Curriculum Vitae (avec photo) ;
- Lettre de motivation adressée au Président du CGF M René TEMEHARO ;
- Copie du diplôme le plus élevé ;
- Attestation d'affiliation CPS ;
- Copie de pièce d'identité et du permis de conduire ;

à CGF-direction des ressources humaines-BP 40 267 Fare Tony-98713 Papeete Tahiti ou par mail à rrh@cgf.pf. Tout dossier incomplet fera l'objet d'un rejet.

Date limite de dépôt des candidatures : Mardi 16 décembre 2025
