



OFFRE D'EMPLOI

Nom de la Collectivité : CGF

Intitulé du poste : Assistant(e) Dynamiques Professionnelles

Nombre de poste à pourvoir : 1 poste

Catégorie¹ : 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 : 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.

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 spécialité et grade équivalent ;
- Tout candidat inscrit sur la liste d'aptitude au titre de la promotion interne du grade et de la spécialité visée ;
- Toute personne correspondant au profil recherché et aux conditions statutaires.

Missions principales : Placé(e) sous l'autorité directe de la Cheffe du service Dynamiques Professionnelles, l'assistant(e) intervient dans la gestion administrative et logistique liée à l'organisation des concours et des examens professionnels de la fonction publique communale. Il (elle) apporte également un appui aux secrétariats en charge de l'emploi, ainsi qu'à la publication des offres d'emploi de la fonction publique communale.

Il (elle) travaille en étroite collaboration avec les responsables des concours et examens professionnels auxquels il (elle) est rattaché(e).

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

- Tenir l'ensemble des secrétariats des concours et des examens professionnels ;
- Apporter un appui à la gestion des publications des offres d'emploi et de la bourse de l'emploi ;
- Organiser et gérer la logistique ;
- Accueillir, informer et orienter le public ;

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

Profil recherché :

- Connaître les missions du CGF, ses enjeux et le fonctionnement ;
- Avoir des notions du fonctionnement des communes, ses métiers et son contexte institutionnel en Polynésie française ;
- Avoir des notions dans la gestion administrative et logistique ;
- Connaissance des outils et méthodes de communication ;
- Bonnes capacités rédactionnelles ;
- Rédiger des documents professionnels simples ;
- Maîtriser l'outil informatique, la bureautique et la messagerie électronique ;
- Maîtriser Word et Excel ; disposer de connaissances sur Power Point ;
- Maîtriser le progiciel de formation Hiro'a et le logiciel des concours et des examens professionnels ;
- Maîtriser les règles du secrétariat, du classement et de l'archivage ;
- Forte capacité de travail, d'organisation et réactivité ;
- Sens de diplomatie ;
- Rigueur et fiabilité ;
- Discrétion absolue et de loyauté
- Être titulaire du permis B ;

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 : Mercredi 28 janvier 2026
