

## OFFRE D'EMPLOI

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

Nombre de poste : **1**

Intitulé du poste : **Agent de gestion administrative**

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 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 : **12/02/2026**

### 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 candidat inscrit sur la liste d'aptitude au titre de la promotion interne du grade d'adjoint et de la spécialité administrative ;
- Tout lauréat de l'examen professionnel de la FPC de la spécialité et du grade correspondants ;
- Toute personne correspondant au profil recherché et aux conditions statutaires.

### Missions principales :

- **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)
  - Veiller au bon déroulement des séances (organisation et prise de notes)
  - Rédiger et mettre en forme les actes administratifs relatifs au conseil municipal (mise en forme des délibérations, comptes-rendus, procès-verbaux), et assurer leur transmission (contrôle de légalité, affichage et notification)
- **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
- **Assurer l'accueil du public**
  - Accueillir le public physiquement ou par téléphone, et les orienter vers le service compétent si besoin

### Profil 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
- Maîtriser les outils informatiques et logiciel en lien avec le domaine (Word, Excel, Powerpoint, ...)
- Maîtriser la gestion des tableaux de bords de suivi et de prise de décision pour sa hiérarchie
- Gérer simultanément des projets multiples
- Bonne expression orale et écrite
- Organiser son travail en fonction des priorités
- Capacité 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)

Les pièces à fournir sont : la lettre de motivation adressée à Mr. Michel BUILLARD, Maire de la Ville de Papeete, BP 106-98713 Papeete, le Curriculum Vitae, les Diplômes, le(s) attestation(s) de formation si détenteur, et l'arrêt de nomination pour les fonctionnaires.

**ATTENTION : Tous documents incomplets seront rejetés.**

A transmettre à compter du 04/02/2026 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 : 11/02/2026**

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