



OFFRE D'EMPLOI

Cadre réservé au CGF

2026 - 077

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

Nombre de poste : 1

Intitulé du poste : **Responsable du pôle administratif**

Catégorie : A ☐ B ☒ C ☐ D ☐

Grade : **Technicien à Technicien principal**

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 ☐ (durée du CDD en mois : mois renouvelable)

Temps de travail : **Temps complet** ☒ Temps non complet ☐ (durée hebdo/annuelle :)

Rémunération : **Conditions statutaires**

Emploi à pourvoir à compter du : **27/02/2026**

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 de Technicien et de la spécialité administrative ;
- Tout lauréat de l'examen professionnel de la FPC de la spécialité et du grade correspondants ;
- Tout candidat lauréat de concours B de la FPC inscrit sur une liste en vigueur (concours B) ;
- Tout candidat admis au recrutement sans concours par la voie des emplois réservés (catégorie B) ;
- Toute personne correspondant au profil recherché et aux conditions statutaires.

Missions principales :

- **Gestion comptable et budgétaire**
 - Participer à l'élaboration du budget prévisionnel en collaboration avec la direction et les responsables de pôle, et assurer son suivi.
 - Vérifier et suivre les dépenses et recettes courantes, et superviser la saisie des pièces comptables (factures, bons de commande, bons de livraison).
- **Gestion commerciale et contractuelle**
 - Analyser les besoins du marché municipal et proposer des actions pour accroître la fréquentation et optimiser son fonctionnement.
 - Réviser et mettre à jour les processus relatifs à la commission d'attribution des emplacements et en superviser l'organisation.
- **Gestion des litiges et médiation**
 - Collaborer avec les autres pôles pour anticiper et résoudre les litiges ou conflits impliquant les occupants ou les usagers.
 - Proposer des solutions adaptées et assurer une médiation efficace pour maintenir un environnement de travail harmonieux.
- **Gestion administrative et organisationnelle**
 - Superviser et coordonner l'accueil physique et téléphonique pour garantir un service de qualité.
 - Gérer les courriers, la boîte mail de contact, les fournisseurs courants et les achats de fournitures.
- **Management et encadrement de l'équipe administrative**

Profil recherché :

- Justifier d'une expérience professionnelle réussie d'au moins 2 ans dans un emploi similaire ;
- Formation managériale appréciée
- Connaître l'environnement communal avec toute sa réglementation et ses procédures notamment au sein du marché municipal
- Connaître les principes d'élaboration et de suivi budgétaire (contrôle des coûts, suivi des enveloppes, estimation des dépenses, ...)
- Capacités rédactionnelles
- Connaître les procédures comptables et financières
- Capacité d'analyser une situation problématique
- Capacité managériale
- Sens du service public
- Sens de l'organisation, rigoureux, discret et disponible
- Être réactif avec une capacité d'initiative

Renseignements : par mail à RH.emploi@villedepapeete.pf

Les pièces à fournir sont : la lettre de motivation adressée à Mr. Michel BUIILLARD, 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'arrêté de nomination pour les fonctionnaires.

ATTENTION : Tous documents incomplets seront rejetés.

A transmettre à compter du **12/02/2026** 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 : 26/02/2026

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