



Cadre réservé au CGF

2026 - 086

OFFRE D'EMPLOI

Nom de la Collectivité : Syndicat mixte en charge du contrat de ville de l'agglomération de Papeete

Intitulé du poste : (1) Secrétaire administrative

Catégorie¹ : A ☐ B ☐ C ☒ D ☐

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

Spécialité¹ : Administrative ☒ Technique ☐ Sécurité Civile ☐ Sécurité Publique ☐

Grade : Adjoint

Service d'affectation : Pôle « Administrative »

Localisation : PAPEETE, Avenue Louis MARTIN – 1^{er} étage de la Résidence IRIS

Emploi à pourvoir à compter du : 1^{er} mars 2026

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

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

Recrutement ouvert soit à :

- Tout fonctionnaire communal de grade équivalent ;
 - Tout fonctionnaire autre que communal de grade équivalent (en détachement) ;
 - Tout candidat inscrit sur la liste d'aptitude au titre de la promotion interne du grade et de la spécialité visés ;
 - Tout lauréat du diplôme minimum requis ou d'un diplôme équivalent correspondant au profil recherché et aux conditions statutaires
 - Toute personne correspondant au profil recherché et aux conditions statutaires ;
- À défaut :
- Toutes personnes répondant aux conditions statutaires d'entrée dans la fonction publique communale ainsi qu'au profil recherché.

Missions principales :

1-ASSURER L'ACCUEIL ET LE SECRETARIAT DU SYNDICAT MIXTE

- ✓ Accueil du public : élus, chefs de projets, partenaires, associations etc...
- ✓ Gestion du standard téléphonique
- ✓ Déplacements occasionnels pour transmission des documents administratifs du service (courrier, mandat, etc...) ou achats.
- ✓ Gestion des contacts, tenue d'un listing informatique à jour de tous les contacts diffusés sur le réseau
- ✓ Rédaction de courrier administratif
- ✓ Prise de note de réunion
- ✓ Exécution et suivi des procédures et décisions administratives

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

2-RECEPTIONNER, TRAITER ET SUIVRE LE COURRIER ARRIVE

- ✓ Enregistrement du courrier départ/arrivée ;
- ✓ Suivi du traitement des courriers en interne ;
- ✓ Mise à jour du logiciel courrier, inscription de toutes les informations obligatoires et saisie des modifications ;
- ✓ Tableau de bord des courriers traités
- ✓ Envoi de tous les courriers départs du service

3-ASSISTE LA DIRECTION DANS L'ORGANISATION ET LE SECRETARIAT DES REUNIONS, DES COMITES DE PILOTAGE ET SYNDICAUX

- ✓ Gestion des convocations
- ✓ Rappel des invités pour s'assurer de leur présence
- ✓ Prise de note, compte rendu et PV de réunions
- ✓ Assure le secrétariat des élus politique de la ville notamment des membres du bureau du Syndicat mixte dans les tâches qui relèvent de l'activité du syndicat mixte.

Profil recherché :

- Titulaire au minimum d'un DNB, BEP ou CAP
- Justifier d'une expérience significative de minimum 5 ans sur un poste similaire
- Bonne connaissance de la Politique de la Ville
- Capacité d'adaptation
- Sens du service public
- Connaissance du fonctionnement administratif d'une commune
- Maîtrise du tahitien
- Bonne rédaction maîtrise des techniques de prise de notes et comptes rendus administratifs
- Maîtrise des outils informatiques de bureautique et de Gestion Electronique de Documents
- Motivé, Dynamique et Disponible
- Sens du travail en équipe et de la discrétion

Rémunération : conditions statutaires

Pour tout type de renseignement, veuillez contacter :

Heimata TETARIA - Tel: 40 50 11 45

Mail: heimata@contratdeville.pf

Merci d'envoyer votre dossier de candidature par mail à heimata@contratdeville.pf et de l'adresser à **Madame Emma VANAA, Présidente du Syndicat mixte en charge du Contrat de ville de l'agglomération de PAPEETE :**

- Curriculum vitae à jour (avec indication des coordonnées mail et téléphone)
- Lettre de motivation
- Copie du diplôme le plus élevé
- Copie de la pièce d'identité (passeport ou carte d'identité en cours de validité)
- Copie du permis VL
- Attestation d'affiliation à la CPS

Date limite de dépôt des candidatures : 26/02/2026 avant 12h
