

OFFRE D’EMPLOI

*Tu crois en l’importance de l’institution communale
porteuse de l’action publique de proximité
au bénéfice de la population et du développement durable du territoire ?*

*Tu souhaites apporter ton expérience et aider les communes et EPCI
à rendre un service efficace à leurs usagers ?*

Tu es créatif, tu aimes relever des défis, chercher et mettre en œuvre des solutions en équipe ?

*Rejoins notre équipe dynamique du SPCPCF pour ensemble innover
dans l’accompagnement de l’évolution de nos communes et EPCI polynésiens !*

Nom de la collectivité : **SYNDICAT POUR LA PROMOTION DES COMMUNES DE PF / SPCPCF**

Emploi : **DIRECTEUR/TRICE GENERALE DES SERVICES**

Catégorie¹ : A ☒ B ☐ C ☐ D ☐

Spécialité¹ : Administrative ☒ Technique ☐ Sécurité civile ☐ Sécurité publique ☐

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

Grade(s) : **Conseiller principal**

Service : **Administration générale**

Type de recrutement¹ : permanent ☒ temporaire ☐ (durée du CDD en mois :)

Temps de travail¹ : temps complet ☒ temps non complet ☐ (durée mensuelle :)

Date et heure limite de dépôt des candidatures : **09 mars 2026 à 10h00**

Emploi à pourvoir à compter de : **courant mars 2026**

Recrutement ouvert à :

- Tout fonctionnaire communal ;
- Tout fonctionnaire autre que communal de spécialité et de grade équivalent (en détachement) ;
- Tout agent communal respectant les conditions de l’article 73 (CDI de droit public) ;
- Tout lauréat du concours externe de la catégorie A de la FPC, spécialité administrative ;
- Tout lauréat de l’examen professionnel de la FPC de spécialité et de grade ;
- Tout candidat admis au recrutement sans concours par la voie des emplois réservés ;
- Toute personne correspondant au profil recherché et aux conditions statutaires ; cependant le recrutement sera temporaire (durée du CDD en mois pour la catégorie A : 24 mois avec possibilité d’être renouvelé une fois).

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

Mission : Il/Elle contribue à la définition des orientations du SPCPF et à l'élaboration, sous la responsabilité de l'équipe politique, d'un projet partagé par toutes les parties prenantes de l'action publique. Il/Elle dirige les services et pilote l'organisation en cohérence avec les orientations préalablement définies.

ACTIVITES PRINCIPALES

- Participe à la définition du projet global SPCPF et à sa stratégie de mise en œuvre
- Élabore et pilote la stratégie de gestion et d'optimisation des ressources
- Impulse et conduit des projets stratégiques intégrant innovation et efficience des services
- Structure et anime la politique managériale du SPCPF en lien avec l'exécutif
- Pilote l'équipe de direction
- Supervise le management des départements et la conduite du dialogue social
- Met en œuvre, pilote l'évaluation des politiques locales et projets du SPCPF
- Représente le SPCPF dans les rencontres institutionnelles et négocie avec les acteurs du territoire
- Assure une veille stratégique réglementaire et prospective

ACTIVITES SECONDAIRES

Pour des nécessités de service, le titulaire du poste peut être amené à apporter des aides ponctuelles aux autres départements de l'institution.

Compétences	
Savoir-être	Savoir
✓ Rigueur et sens de l'organisation ; ✓ Être un bon communicant ; ✓ Capacité à fédérer ; ✓ Adaptabilité ; ✓ Proactivité ;	✓ Cadre réglementaire, le contexte général et spécifique du territoire polynésien, et ses enjeux. ✓ Modes de gestion des services publics ✓ Techniques de communication interpersonnelle ✓ Principes du management de ressources et de projets ✓ Méthodes et outils d'évaluation des politiques publiques
Savoir-faire	
✓ Conduire les projets dans un environnement complexe (multitudes d'acteurs et partenaires) et en constante évolution ✓ Rédiger et exécuter les actes administratifs (délibérations, arrêtés, marchés...) ✓ Maîtriser et mettre en œuvre les techniques de management d'équipe	

Facteurs d'évolution

- ✓ Evolutions techniques, technologiques et réglementaires
- ✓ Evolutions économiques, sociales, sociétales et environnementales
- ✓ Evolutions organisationnelles et managériales
- ✓ Evolution statutaire du SPCPF et de ses missions.

Conditions d'exercice

- ✓ Travail de bureau et sur le terrain
- ✓ Pics d'activités

Moyens techniques

- ✓ Ordinateur
- ✓ Téléphone de service
- ✓ Logiciels et infrastructures numériques

Relations fonctionnelles

- ✓ Toutes les parties prenantes en lien avec les actions du SPCPF

Localisation : Papeete (siège du SPC – à Patutoa) avec déplacements sur Tahiti et dans les archipels

Rémunération : conditions statutaires de la FPC

Pour tout renseignement sur le poste, veuillez contacter : Audrey RUDAULT, Assistante de gestion RH, par mail à rh@spc.pf – Tel : 40 50 63 63

Merci d'adresser votre dossier de candidature à Monsieur le Président du SPCPF selon les modalités ci-dessous indiquées :

- Pièces obligatoires : lettre de motivation + CV + copie des diplômes + Copie d'une pièce d'identité + Copie du permis de conduire
- Dépôt au SPCPF sous enveloppe avec la mention « recrutement d'un Directeur/trice générale des services » : Servitude Tepihaa 2 – Patutoa – PAPEETE
- Par mail à l'adresse : rh@spc.pf