

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 ADJOINT(E)**

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 : Impliqué (e) dans la vision et planification stratégique, il/elle assure la coordination des projets du SPCPF dans une logique de performance et de qualité de service aux adhérents SPCPF et de leurs usagers.

ACTIVITES PRINCIPALES

- ✚ Participer à la définition de la stratégie globale du SPCPF et de la stratégie de mise en œuvre dans les départements ou services
- ✚ Superviser l'activité des départements en fonction des priorités et des ressources disponibles
- ✚ Manager les ressources du SPCPF (matériel, budgétaire, humaines)
- ✚ Participer au maintien et au développement des compétences des équipes dans le cadre de la politique RH du SPCPF
- ✚ Evaluer l'efficacité des actions et des projets mis en place
- ✚ Assurer la 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 adjoint (e) » :** Servitude Tepihaa 2 – Patutoa – PAPEETE
- **Par mail à l'adresse :** rh@spc.pf