

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 : **ASSISTANT(E) ADMNSITRATIF/(TIVE) ET LOGISTIQUE**

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) : **Adjoint 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 : **06 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 de l'examen professionnel de la FPC de spécialité et de grade ;
- Toute personne correspondant au profil recherché et aux conditions statutaires

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

Mission : Il/Elle assure le bon fonctionnement du circuit administratif et logistique du SPCPF et contribue à sa fiabilité, dans le respect des procédures internes.

ACTIVITES PRINCIPALES

- ✚ Assurer les missions de secrétariat pour l'ensemble du SPCPF, en veillant à la bonne application des procédures internes et à la qualité des documents produits.
- ✚ Organiser et coordonner la logistique des événements du SPCPF, en déclinant les besoins exprimés par les services en solutions logistiques adaptées et en veillant au respect des contraintes propres à chaque demande, ainsi qu'en assurant un retour d'information régulier aux services concernés.
- ✚ Assurer l'accueil du SPCPF en véhiculant, dès le premier contact, les valeurs et l'image de l'institution, à travers une prise en charge performante, continue et adaptée des demandes.
- ✚ Engager les dépenses du SPCPF dans le respect du process interne, en veillant à la fiabilité du traitement administratif des demandes des départements et en signalant toute anomalie constatée.

ACTIVITES SECONDAIRES

A la demande de la direction et pour des nécessités de service, le titulaire du poste peut être amené à apporter des aides ponctuelles aux autres départements de l'institution. En particulier, il participe aux événements du SPCPF (comités syndicaux ...).

Compétences	
Savoir-être	Savoir
✓ Autonomie confirmée ✓ Fiabilité (qualité du travail, respect des délais) ✓ Adaptabilité ✓ Rigueur et sens de l'organisation ✓ Capacité à gérer son stress ✓ Gestion des tensions ✓ Communication professionnelle et bienveillante ✓ Sens des relations humaines et diplomatie	✓ Maîtrise des outils bureautiques (Suite Office) et des fonctionnalités Internet ; ✓ Bonne connaissance de la charte et des procédures du SPCPF ; ✓ Connaissance de la nomenclature comptable et du logiciel de gestion financière interne ; ✓ Connaissance des outils de gestion électronique des documents (GED) et des principes de dématérialisation ; ✓ Connaissances générales de la Polynésie française, de ses institutions et des prestataires ; ✓ Notions en commande publique.
Savoir-faire	
✓ Maîtriser les techniques de secrétariat et de communication ; ✓ Gérer les priorités, délais et urgences avec discernement ; ✓ Organiser et coordonner les événements du SPCPF en respectant les contraintes propres à chaque demande (coûts, qualité attendue et délais fixés) ; ✓ Appliquer les procédures avec rigueur et vigilance ; ✓ Assurer une prise en charge structurée et adaptée des demandes ; ✓ Émettre les engagements sur le logiciel métier selon le process interne, en veillant à la fiabilité du traitement administratif ; ✓ Assurer un suivi et un retour d'information adaptés auprès des services concernés dans le cadre des missions confiées.	

Facteurs d'évolution

- ✓ Evolution des missions du SPCPF ;
- ✓ Cadre réglementaire fonction publique communale ;
- ✓ Outils numériques ;

Conditions d'exercice

- ✓ Déplacements ponctuels sur l'ensemble du territoire ;

Moyens techniques

- ✓ Logiciels de gestion financière ;
- ✓ Logiciels de bureautique ;
- ✓ Logiciel de GED ;
- ✓ Véhicule de service ;
- ✓ Téléphonie mobile ;
- ✓ Petit matériel de manutention ;
- ✓ Fournitures administratives ;

Relations fonctionnelles

- ✓ Relations constantes avec le directeur des ressources et l'ensemble des départements du SPCPF ;
- ✓ Relations avec la gouvernance et les délégués syndicaux du SPCPF ;
- ✓ Relations avec l'ensemble des collectivités adhérentes au SPCPF (élus et agents) ;
- ✓ Relations avec les prestataires et fournisseurs ;

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 assistant administratif et logistique » : Servitude Tepihaa 2 – Patutoa – PAPEETE**
- **Par mail à l'adresse : rh@spc.pf**