

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) SUPPORT UTILISATEUR**

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 : **Numérique**

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 : Entre diagnostics rapides et conseils précis, il ou elle accompagne quotidiennement les usagers, dans l'utilisation des solutions numériques proposés par le SPCPF, à distance ou en présentiel.

ACTIVITES PRINCIPALES

- ✚ Assistance téléphonique : Répondre aux appels et messages des utilisateurs pour diagnostiquer rapidement les problèmes techniques.
- ✚ Support à distance : Intervenir directement sur les postes de travail à l'aide d'outils spécialisés.
- ✚ Gestion des incidents : Enregistrer et suivre chaque demande via un système de ticketing, tout en escaladant les problèmes complexes aux équipes spécialisées. Etablir les rapports d'intervention à l'attention de l'utilisateur.
- ✚ Documentation : Rédiger et mettre à jour les procédures et guides afin de contribuer à l'amélioration continue du service.
- ✚ Communication efficace : Collaborer avec les utilisateurs et les équipes techniques pour assurer une résolution optimale des incidents.
- ✚ Formation : Accompagner les agents à l'utilisation des logiciels (préparation, assistance de groupe),

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
✓ Esprit d'équipe et sens du travail en commun ✓ Pédagogie et diplomatie ✓ Bon sens relationnel, une très bonne qualité d'écoute ✓ Esprit d'initiative et autonomie ✓ Rigueur, méthode et capacité à gérer les sollicitations multiples ✓ Curiosité intellectuelle et ouverture aux évolutions techniques et organisationnelles ✓ Disponibilité	✓ Les logiciels distribués par le SPCPF ✓ GLPI ✓ L'accueil téléphonique ✓ L'organisation d'un service support ✓ La base des métiers en relation avec les logiciels ✓ Les principes du Règlement Général pour la Protection des Données ✓ La base de l'environnement technique ✓ La gestion de projet ✓ Le monde communal
Savoir-faire	
✓ Capacités rédactionnelles ✓ Capacités d'analyse et de diagnostic ✓ Maîtriser les logiciels métiers communaux ✓ Prioriser et organiser les demandes d'assistance ✓ Communiquer et gérer les différents types d'utilisateurs	

Facteurs d'évolution

- ✓ Evolutions réglementaires et normatives (marchés publics, règles comptables...) ;
- ✓ Evolution des statuts du SPCPF
- ✓ Nouvelles solutions à déployer selon le schéma directeur des systèmes d'information du SPCPF (SDSI) ;
- ✓ Evolutions fonctionnelles des métiers communaux ;
- ✓ Renforcement du pool de formateurs à l'utilisation des logiciels distribués par le SPCPF

Conditions d'exercice

- ✓ Respect des obligations de discrétion et de confidentialité
- ✓ Déplacements dans les communes
- ✓ Respect de l'organisation du service Hotline du SPCPF
- ✓ Sollicitations accrues en fin et début d'exercice comptable et les jours d'élections

Moyens techniques

- ✓ Outil de ticketing (GLPI)
- ✓ Logiciels métiers (gestion financière ; rh ...)
- ✓ Outil d'intervention à distance
- ✓ Outils et services de communication et de travail collaboratif (bureautique...)
- ✓ Petit matériel de manutention ;
- ✓ Fournitures administratives ;

Relations fonctionnelles

- ✓ Relations avec l'ensemble des départements du SPCPF et du personnel
- ✓ Relations avec les postes comptables (TIDV, TDA et TISLV)
- ✓ Relations avec l'ensemble des agents communaux utilisateurs des solutions distribuées par le SPCPF
- ✓ Relations avec les éditeurs et les prestataires informatiques des communes

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(e) support utilisateur » : Servitude Tepihaa 2 – Patutoa – PAPEETE**
- **Par mail à l'adresse : rh@spc.pf**