



OFFRE D'EMPLOI

Nom de la Collectivité : **COMMUNE DE FAAA**

Intitulé du poste : **8 agents administratifs / emplois saisonniers**

Catégorie¹ : **D** ☒

Niveau de diplôme minimum requis : **Aucun** ☒

Spécialité¹ : **Administrative** ☒

Grade : **Agent**

Service d'affectation : **Affectation selon les besoins**

Localisation : **Centre Administratif de la Mairie de Faa'a**

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

Type de recrutement¹ : **Temporaire** ☒ (durée du CDD en mois : **2 mois**)

Temps de travail¹ : **Temps complet** ☒

Recrutement ouvert soit à :

- Tout fonctionnaire communal de spécialité et de grade équivalent ;
- Tout fonctionnaire de la Polynésie française ou régi par code général de la fonction publique de spécialité et de grade équivalent (en détachement) ;
- Tout lauréat de l'examen professionnel de la FPC de la spécialité et du grade correspondants.
- Toutes personnes correspondantes au profil recherché et aux conditions statutaires.

Missions principales :

Sous l'autorité du chef de service d'affectation, l'emploi saisonnier s'occupe des tâches administratives élémentaires. Effectue divers travaux administratifs courants de secrétariat et de bureautique. Il accomplit à la fois des tâches courantes de secrétariat.

Rémunération : conditions statutaires.

Renseignements et candidatures : se présenter directement à l'accueil de la Direction des Richesses Humaines au sein de la Mairie de Faa'a pour les renseignements et les formalités d'inscriptions.

Tout dossier incomplet ne sera pas retenu.

Date limite de dépôt des candidatures : 17/03/2026

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