



OFFRE D'EMPLOI

Nom de la collectivité : Syndicat Intercommunal à Vocation Multiple des TUAMOTU GAMBIER (SIVMTG)

Emploi permanent : l'agent de bureau, secrétaire de direction (H/F)

Type de recrutement¹ : permanent ☒ temporaire ☐

Temps de travail¹ : temps complet ☒ temps non complet ☐

Catégorie¹ : A ☐ B ☐ C ☒ D ☐

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

Grade(s) : Adjoint

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

Localisation : 5^{ème} étage de l'immeuble Faremiro sis avenue du Prince Hinoï, Commune de Papeete.

Service : Missions transversales au sein du département DMGL.

Emploi à pourvoir à compter de : 1^{er} avril 2026

Recrutement ouvert à :

- Tout fonctionnaire communal titulaire du grade d'adjoint dans le cadre d'emplois « Application » de la spécialité administrative ;
- Tout fonctionnaire autre que communal dans un cadre d'emplois ou corps similaire (procédure de détachement) ;
- Tout lauréat de l'examen professionnel du grade d'adjoint dans le cadre d'emplois « Application » de la spécialité « Administrative » ;
- Tout candidat inscrit sur la liste d'aptitude au titre de la promotion interne du grade et de la spécialité visés ;

A défaut : Toute personne répondant aux conditions statutaires d'entrée dans la Fonction Publique Communale ainsi qu'au profil recherché

Missions principales :

- Assurer un rôle de coordination des missions des agents du département DMGL ;
- Accomplir toutes les tâches relatives au traitement du courrier et à l'organisation logistique des comités syndicaux et des réunions du syndicat (convocations, réservations de transport, demandes de devis...) ;
- Préparer et classer les documents administratifs liés à l'organisation et au fonctionnement général du syndicat : notes de service, courriers, délibérations... ;
- Gérer les appels téléphoniques et les courriels ;
- Assurer les tâches administratives liées à la gestion patrimoniale de l'immeuble du SIVMTG (maintenance, interventions des prestataires...) ;
- Assister la direction générale dans ses différentes missions ;
- Organiser le planning de travail et les rendez-vous du Président/Vice-président et de la direction générale ;
- Assurer une assistance dans l'élaboration des procédures de travail ;
- Mettre en œuvre les procédures nécessaires au bon fonctionnement du département DMGL du SIVMTG ;
- Assurer l'intérim du chef du département DMGL en cas de nécessité ;
- Procéder à l'archivage de tous documents administratifs du SIVMTG.

Profil recherché :

- Diplôme national du brevet (DNB), CAP ou BEP ;
- Expérience professionnelle sur un poste similaire et connaissances solides du monde communal ;
- Discretion ;
- Rigueur ;
- Loyauté ;
- Sens de l'Organisation et des responsabilités ;
- Disponibilité et horaires avec amplitude variable en fonction des obligations du service public et notamment des missions dans l'archipel des Tuamotu Gambier ;
- Maîtrise de la langue tahitienne et/ou paumotu appréciée.

Localisation : PAPEETE, avenue Prince Hinoï

Rémunération : conditions statutaires

Pour tout renseignement, nom et coordonnées du service à contacter : Mme Véronique DEGROUX, Tél : 40 50 38 80.

administratif@sivmtg.pf

Merci d'adresser votre dossier de candidature (lettre de motivation + CV + copies diplômes + attestation d'affiliation à la CPS) à Monsieur Ernest TEAGAI, Président du SIVMTG soit :

- en le déposant au secrétariat au 5^e étage de l'immeuble FAREMIRO, avenue Prince Hinoï, à PAPEETE
- ou par courriel à administratif@sivmtg.pf. Un lien Forms vous sera adressé. **Tout dossier incomplet sera rejeté.**



M. Ernest TEAGAI

Date limite de dépôt des candidatures : Mercredi 08 avril 2026 à 11H00 au plus tard