



Cadre réservé au CGF

2026 - 145

OFFRE D'EMPLOIS

Nom de la Collectivité : Communauté de communes Hava'i

Emploi : 1 secrétaire

Catégorie¹ : A B C D

Spécialité¹ : Administrative Technique Sécurité civile Sécurité publique

Grade : Agent

Service : Secrétariat de la communauté de communes Hava'i

Date limite de dépôt des candidatures : vendredi 17 avril 2026 avant 11h00

Emplois à pourvoir à compter du : 4 mai 2026

Type de recrutement¹ : permanent fonctionnel temporaire (durée du CDD en mois : 12 mois)

Temps de travail¹ : temps complet temps non complet (durée mensuelle :.....)

Rémunération : conditions statutaires

Localisation : Raiatea

Recrutement ouvert à :

- Toute personne sans condition de diplôme.

Missions principales :

- Gérer le secrétariat général de la communauté de communes Hava'i ;
- Gérer l'accueil du public (téléphonique, physique, mail) ;
- Participer à la gestion administrative des différents services (régie, ressources humaines, commande publique).

Profil recherché : Expériences dans le monde communal ou en lien avec les collectivités locales. Capacité d'organisation et de gestion administrative (secrétariat). Sens relationnel, accessible et disponible. Maîtrise de la langue tahitienne appréciée.

Pour tout renseignement, nom et coordonnées de l'agent en charge du recrutement :

M. Teva GUILLAIN

Directeur général des services

Tél : 40 66 48 59 ou 87 28 57 64

Merci de déposer votre dossier de candidature (**lettre de motivation + CV + diplôme le plus élevé**) par mail à teva.guillain@cchavai.pf (joignable au 40 66 48 59) ou en main propre au siège de la CCH situé à Tevaitoa, PK 13,500 côté mer en l'adressant à (nom + adresse) :

Président de la communauté de communes Hava'i - B.P. 49 - 98 735 Uturoa - Raiatea



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