



VILLE DE ARUE

Cadre réservé au CGF

2026 - 185

OFFRE D'EMPLOI

Nom de la Collectivité : **Commune de Arue**

Intitulé du poste : **1 Employé administratif**

Catégorie¹ : A B **C** D

Niveau de diplôme minimum requis : Aucun **DNB/CAP/BEP** BAC BAC+3

Spécialité¹ : **Administrative** Technique Sécurité Civile Sécurité Publique

Domaine : Bâtiment Environnement Restauration scolaire Système d'information

Grade : **Adjoint ou Adjoint principal**

Service d'affectation : **Population & Citoyenneté**

Localisation : **Mairie de Arue**

Emploi à pourvoir à compter du : **Juillet 2026**

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

Temps de travail¹ : **Temps complet** Temps non complet (durée hebdo/annuelle :)

Recrutement ouvert à :

- Tout fonctionnaire communal de spécialité et de grade équivalent ;
- Tout lauréat de l'examen professionnel de la FPC de spécialité et de grade ;
- Tout candidat inscrit sur la liste d'aptitude au titre de la promotion interne au grade d'adjoint ou adjoint principal du cadre d'emplois « application » (C) ;
- Tout fonctionnaire autre que communal de spécialité et de grade équivalent (*le recrutement se fera par voie de détachement*) ;
- A défaut des profils cités plus haut, toute personne répondant aux conditions statutaires d'entrée dans la fonction publique communale et au profil recherché, qui serait recrutée en CDD de 12 mois maximum renouvelable 1 fois.

Rémunération : conditions statutaires

Missions principales :

- Accueil physique et téléphonique
- Traitement des dossiers et saisie des documents
- Gestion de l'information, classement et archivage de documents
- Organisation des élections politiques
- Organisation des élections de la CCISM
- Election des membres de la Chambre de l'agriculture et de la pêche lagonaire
- Réception, distribution et transport des courriers ou colis

Profil recherché :

- Titulaire au minimum d'un diplôme de niveau 3 (CAP, BEP, DNB)
- Titulaire du permis B
- Expérience dans le domaine souhaité
- Bonne expression écrite et orale
- Maîtrise des logiciels de bureautique (Word, Excel, Powerpoint, Outlook)
- Savoir rédiger des courriers et notes diverses
- Connaître les procédures du service

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

- Rigueur et sens de l'organisation
- Sens relationnel
- Maîtrise de la langue tahitienne
- Vocabulaire professionnel du service
- Notions d'organisation et de gestion du temps

Dossier de candidature (pièces à fournir) :

- Un curriculum vitae avec photo
- Une lettre de motivation
- Une pièce d'identité (passeport ou carte d'identité en cours de validité)
- Une copie du diplôme requis
- Une copie du permis de conduire (permis B)
- Une attestation d'affiliation CPS à jour (*ce n'est pas la carte CPS*)
- Une copie de l'arrêté de titularisation et du dernier arrêté d'avancement (*pour les fonctionnaires*)

Tout dossier incomplet ou non conforme aux exigences et au profil recherché sera rejeté

La fiche de poste détaillée est disponible aux ressources humaines de la mairie

Dossier de candidature à l'attention de Madame le Maire, Teura IRITI aux adresses suivantes :
Adresse postale : **Mairie de Arue - Direction des Ressources Humaines - B.P : 14150 - 98701 ARUE**
Adresse géographique : **Mairie de Arue - Servitude Pipine - Direction des Ressources Humaines**
(boîte aux lettres RH)

Pour tout type de renseignement sur les modalités d'organisation du recrutement, contacter les ressources humaines au numéro suivant : 40 50 20 44

Date limite de dépôt des candidatures :

Lundi 11 mai 2026