



Cadre réservé au CGF

2026 - 2II

OFFRE D'EMPLOI

Nom de la collectivité	: COMMUNE DE PAPARA
Intitulé du poste	: Directeur/rice Général(e) des Services
Nombre de poste	: 1
Catégorie	: A
Spécialité	: Administrative
Grade	: DGS 10 000 habitants - emploi fonctionnel
Niveau de diplôme min. requis	: Bac +3
Service	: Direction Générale des Services
Localisation	: Mairie de Papara
Type de recrutement	: Emploi fonctionnel
Temps de travail	: Temps complet
Rémunération	: Conditions statutaires

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

Recrutement ouvert à :

- Tout fonctionnaire communal titulaire du grade de conseiller qualifié ou de conseiller principal ;
- Tout fonctionnaire relevant d'un autre versant de la fonction publique, sous réserve de compatibilité statutaire avec les conditions d'accès à l'emploi fonctionnel concerné ;

Missions principales :

1. Piloter la stratégie globale de la collectivité

- Contribuer à la définition et à la mise en œuvre de la stratégie communale.
- Diagnostiquer les enjeux, forces et faiblesses de la collectivité.
- Conseiller le Maire et les élus dans la prise de décision stratégique.
- Assurer une veille juridique, réglementaire et institutionnelle.
- Mettre en œuvre le programme de la mandature et les orientations fixées par l'équipe municipale.
- Assurer la sécurisation juridique des décisions, actes et procédures de la collectivité.

2. Décliner et conduire la stratégie opérationnelle des services

- Traduire les orientations stratégiques en plans d'actions opérationnels.
- Définir les objectifs, priorités et méthodes de conduite des projets communaux.
- Superviser l'élaboration, la mise en œuvre et l'évaluation des projets de la collectivité.
- Optimiser les moyens humains, financiers et matériels afin d'améliorer la performance des directions et la qualité du service public.
- Assurer l'exécution des budgets et veiller à la cohérence globale des actions menées avec les orientations stratégiques.
- Accompagner la collectivité dans sa démarche de structuration administrative, de régularisation des situations et d'harmonisation des pratiques internes.

3. Manager, organiser et structurer les services municipaux

- Adapter l'organisation et le fonctionnement des services en fonction des besoins.
- Encadrer, animer et coordonner l'ensemble des responsables de services.
- Impulser une dynamique managériale fondée sur la performance, la responsabilisation et la qualité du service public.
- Favoriser le développement des compétences et accompagner les agents dans leurs missions.
- Veiller à l'application du cadre réglementaire par les services.
- Garantir le maintien de bonnes conditions de travail.
- Favoriser un climat social serein et prévenir les situations de conflit.
- Garantir l'application du statut de la fonction publique communale et veiller à la conformité des pratiques administratives et RH.
- Prioriser les sujets selon leur urgence et apporter un appui technique et organisationnel aux services.

4. Représenter et porter l'action de la commune

- Informer les élus et solliciter leurs arbitrages lorsque nécessaire.
- Aider les élus à la prise de décision en apportant des expertises techniques, juridiques et financières.
- Représenter la commune auprès des partenaires institutionnels, administratifs et extérieurs.

5. Assurer l'organisation et le bon fonctionnement des instances communales

- Préparer et organiser les séances du Conseil municipal et des commissions.
- Coordonner les travaux des services pour l'élaboration des dossiers, rapports et projets de délibérations.
- Veiller au respect des délais, des procédures et des obligations réglementaires.

Profil recherché :

- Titulaire d'un diplôme de niveau BAC +3 minimum ou expérience professionnelle équivalente, conformément à l'arrêté n°1104 DIPAC du 5 juillet 2012 ;
- Bonne connaissance du fonctionnement de la fonction publique communale et des finances publiques locales ;
- Expérience confirmée en management, pilotage administratif et conduite de projets ;
- Capacité à conseiller les élus et à sécuriser les décisions administratives ;
- Bonne maîtrise des outils juridiques, administratifs et budgétaires ;
- Capacité à travailler dans un contexte de réorganisation et d'évolution des services ;
- Rigueur, sens des responsabilités, autonomie et capacité d'adaptation ;
- Excellentes qualités relationnelles, rédactionnelles et organisationnelles ;
- Sens du service public, discrétion professionnelle et aptitude au dialogue ;
- Très grande disponibilité, avec des horaires modulés incluant soirées, week-ends et urgences de service ;
- Expérience au sein d'une collectivité communale *fortement souhaitée* ;
- Maîtrise de la langue tahitienne *souhaitée*.

Votre dossier de candidature devra comprendre les pièces suivantes :

1. Curriculum Vitae ;
2. Lettre de motivation adressée à **Monsieur Mike TEISSIER, Maire de la commune de Papara** ;
3. Acte de naissance de moins de 3 mois ;
4. Copie de la pièce d'identité valide (*carte d'identité ou passeport*) ;
5. Copie du diplôme minimum requis ;
6. Copie d'une attestation d'affiliation à la CPS ;
7. Copie du permis de conduire.

Si vous êtes fonctionnaire :

8. Copie de l'arrêté de nomination ;
9. Copie du dernier arrêté d'avancement d'échelon.

**Merci d'adresser votre dossier de candidature complet par courriel à l'adresse suivante :
ressources.humaines@papara.pf et copie à mairie@papara.pf**

Date limite de dépôt des candidatures : 10/06/2026 à 12h00

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

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter le service des ressources humaines au **40 54 75 43**.