

OFFRE D'EMPLOI

Nom de la collectivité : Mairie de PUNAAUIA

Emploi : 01 agent administratif

Catégorie : A B C D

Niveau de diplôme requis : Sans diplôme DNB, BEP, CAP BAC BAC+3

Spécialité : Administrative Technique Sécurité civile Sécurité publique

Grade : Agent qualifié

Date limite de dépôt des candidatures : **08 juin 2026**

Emploi à pourvoir à compter de : juillet 2026 (date prévisionnelle)

Type de recrutement : permanent temporaire (durée du CDD en mois :)

Localisation : Commune de PUNAAUIA – SERVICE DU PATRIMOINE COMMUNAL

Temps de travail : temps complet temps non complet (durée hebdomadaire : 39 heures)

Rémunération : Conditions statutaires de la Fonction publique communale

Missions principales :

Sous l'autorité de la cheffe du service Patrimoine communal, l'agent qualifié administratif assure le suivi et la coordination de tâches administratives contribuant au bon fonctionnement du service Patrimoine communal.

Il intervient en appui administratif, logistique et organisationnel, notamment dans la gestion, le traitement, le suivi et l'archivage des documents administratifs et techniques. Il participe à la fiabilisation des procédures administratives et assure un rôle de soutien auprès des agents du service.

Dans ce cadre, sans être une liste exhaustive de ses missions, il a pour rôle principal de :

1. Gestion administrative courante :

- Assurer la réception, l'enregistrement et le suivi du courrier entrant et sortant ;
- Préparer, mettre en forme et diffuser les documents administratifs ;
- Constituer et suivre les dossiers administratifs ;
- Veiller à la bonne transmission des documents aux services et partenaires concernés ;
- Contrôler la conformité des documents administratifs avant diffusion.

2. Suivi administratif aux marchés publics :

- Participer au suivi administratif des dossiers liés aux marchés publics ;

- Organiser et mettre à jour les dossiers administratifs et techniques ;
- Assurer le classement physique et numérique des pièces administratives ;
- Préparer les documents nécessaires aux échanges avec les services concernés ;
- Veiller à la traçabilité et à l'archivage des dossiers clôturés.

3. Gestion et organisation des archives :

- Organiser le classement et l'archivage des documents administratifs ;
- Participer à l'optimisation du rangement et de la gestion documentaire du service ;
- Assurer le tri et la conservation des documents conformément aux procédures en vigueur ;
- Garantir la mise à jour des archives physiques et numériques.

4. Appui administratif RH

- Assurer le suivi administratif des documents relatifs aux congés, absences et formations ;
- Mettre à jour les tableaux de suivi et les documents administratifs du personnel ;
- Participer à la transmission des informations administratives auprès du service des ressources humaines ;
- Veiller à la bonne tenue des dossiers administratifs du personnel.

5. Logistique administrative

- Participer à l'organisation matérielle et administrative des réunions ;
- Assurer le suivi des fournitures et des besoins administratifs du service ;
- Veiller au bon fonctionnement et au rangement des espaces administratifs ;
- Accompagner les responsables de pôles dans la préparation et le suivi de documents administratifs.

Recrutement ouvert soit à :

- Fonctionnaire de la fonction publique communale de la spécialité « Administrative » et du grade « agent qualifié »
- Lauréat de l'examen professionnel de la fonction publique communale pour l'accès au grade « agent qualifié »
- Tout fonctionnaire autre que communal de spécialité et de grade équivalent (en détachement),
- Toute personne correspondant au profil recherché et aux conditions statutaires.

Profil recherché :

- Titulaire des permis de conduire VL fortement recommandé
- Sens de l'organisation et du travail en équipe
- Connaître le territoire de la Commune de Punaauia
- Connaître le fonctionnement des services publics à caractère industriels et commerciaux de la Commune
- Avoir le sens du service public
- Faire preuve de probité
- Être discret, rigoureux et organisé

- Respecter la déontologie professionnelle et les règles de confidentialité
- Être disponible.

Le dossier de candidature doit être composé des pièces suivantes :

- Lettre de motivation et CV
- Acte de naissance
- Copie d'une pièce d'identité (passeport ou carte d'identité en cours de validité)
- Copie du permis de conduire (routier et nautique si détenteur)
- **Si vous êtes fonctionnaire communal :**
 - o Copie des arrêtés de nomination dans le grade et avancement
 - o Attestation de réussite à l'examen professionnel pour le grade « agent qualifié »

TOUT DOSSIER DE CANDIDATURE INCOMPLET SERA REFUSE

Pour tout renseignement, nom et coordonnées de l'agent en charge du recrutement : Mme Menaherenounouhia POTIIREIATUA PETERANO _ Tel : 40 86 56 79

Merci d'adresser votre dossier de candidature au secrétariat général de la Commune à l'attention de Monsieur le Maire de la commune de PUNAAUIA ou par email à l'adresse suivante : rh@punaauia.pf