

OFFRE D'EMPLOI

Nom de la collectivité : Mairie de PUNAAUIA

Emploi : 01 assistant de direction

Catégorie : A B C D

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

Spécialité : Administrative Technique Sécurité civile Sécurité publique

Domaine : Bâtiment Environnement Restauration scolaire Systèmes d'informations

Grade : Technicien principal

Date limite de dépôt des candidatures : 24 juin 2026

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

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

Localisation : COMMUNE DE PUNAAUIA – DIRECTION DU DEVELOPPEMENT URBAIN

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

Rémunération : Conditions statutaires de la Fonction publique communale

Missions principales :

Le coordonnateur administratif assure auprès du Directeur du Développement Urbain une mission stratégique d'appui à la direction, de coordination administrative transversale et de gestion du guichet unique.

À ce titre, il garantit la cohérence administrative, la circulation de l'information, le suivi des dossiers stratégiques et l'harmonisation des pratiques entre les quatre services de la Direction du Développement Urbain.

Véritable interface entre la direction, les chefs de service, les partenaires institutionnels et les usagers, il contribue à l'aide à la décision, au pilotage de l'activité, à l'amélioration continue des procédures et à la qualité du service public rendu. Il assure la coordination administrative des projets de modernisation et d'amélioration des moyens de fonctionnement des services de la Direction du Développement Urbain.

Il assure également la coordination et le suivi du guichet unique des services techniques afin de garantir un accueil efficient des administrés et une gestion optimisée des demandes.

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

1. Assurer l'assistance stratégique et organisationnelle de la direction

- Organiser et coordonner l'agenda, les réunions, déplacements et rendez-vous du directeur selon les priorités définies,

- Préparer les dossiers stratégiques, notes, synthèses et documents d'aide à la décision,
- Assurer le suivi administratif des décisions, orientations et actions validées par la direction,
- Centraliser les informations nécessaires au pilotage des activités de la direction,
- Veiller à la diffusion et à la circulation de l'information auprès des services concernés,
- Participer à la coordination des dossiers transversaux de la direction,
- Coordonner l'organisation logistique des événements, réunions et déplacements liés à l'activité de la direction.

2. Contribuer à l'amélioration continue de l'organisation et des procédures administratives :

- Mettre en œuvre et suivre les procédures administratives de la direction,
- Réaliser une veille réglementaire, administrative et technique,
- Concevoir et améliorer les outils de gestion, tableaux de bord, procédure administratives et indicateurs d'activité,
- Participer à l'élaboration des rapports d'activité et bilans annuels,
- Assurer le suivi administratif des demandes et dossiers traités par la direction,
- Participer à la préparation et au suivi des réunions de coordination,
- Proposer des actions d'amélioration des méthodes de travail et de dématérialisation,
- Participer à la coordination des projets techniques et administratifs,

3. Assurer la coordination administrative transversale et le suivi des services de la direction :

- Assurer le suivi transversal des dossiers impliquant plusieurs services de la direction,
- Coordonner les échanges administratifs entre les services afin de garantir la cohérence des actions engagées,
- Harmoniser les méthodes de travail, procédures et outils administratifs utilisés au sein de la direction,
- Élaborer et actualiser des tableaux de bord permettant le suivi de l'activité des services,
- Identifier les points de blocage, alerter la direction et proposer des mesures correctives,
- Assurer le suivi des échéances réglementaires, administratives et opérationnelles,
- Participer à la préparation et au suivi des projets transversaux portés par la direction.

4. Encadrer et coordonner le guichet unique des services techniques :

- Organiser et coordonner l'activité du guichet unique,
- Encadrer fonctionnellement les agents affectés à cette mission,
- Veiller à l'harmonisation des pratiques d'accueil et de traitement des demandes,
- Assurer le suivi des sollicitations des administrés et des partenaires,
- Développer des outils de suivi, d'analyse et d'évaluation de l'activité,
- Produire des indicateurs et bilans permettant d'améliorer la qualité du service rendu,
- Participer à la gestion des situations sensibles ou complexes nécessitant une coordination particulière,
- Garantir la continuité du service public et la qualité de l'accueil.

5. Assurer un appui administratif en matière de gestion des ressources humaines

- Assurer le suivi administratif des chefs de service de la direction,
- Veiller au suivi des absences, congés et autorisations des chefs de service,
- Préparer et suivre les éléments administratifs liés à la carrière des chefs de service,
- Assurer le suivi des demandes de formation et des besoins en montée en compétences exprimés par les chefs de services pour leurs agents,
- Contribuer à l'intégration et à l'accompagnement des nouveaux agents,
- Assurer la liaison avec les services compétents en matière de ressources humaines,
- Veiller à la diffusion des informations RH auprès des chefs de service.

En cas de besoin, il assiste le chef de service des eaux pour toutes questions liées au service.

Recrutement ouvert soit à :

- Fonctionnaire de la fonction publique communale de la spécialité « Administrative » et du grade « technicien principal » ;
- Lauréat de l'examen professionnel de la fonction publique communale pour l'accès au grade de « technicien principal » ;
- 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 du permis de conduire fortement recommander ;
- Organisation et fonctionnement des collectivités publiques de Polynésie française,
- Fonctionnement institutionnel communal,
- Procédures administratives et circuits décisionnels,
- Techniques de coordination et de pilotage administratif,
- Méthodologie de gestion de projet,
- Techniques de rédaction administrative,
- Réglementation applicable aux activités de la direction,
- Outils de suivi d'activité et tableaux de bord,
- Gestion documentaire et dématérialisation.
- Coordonner des activités impliquant plusieurs services.
- Organiser et piloter le suivi de dossiers complexes.
- Concevoir des tableaux de bord et des indicateurs d'activité.
- Analyser et synthétiser des informations.
- Rédiger des notes, rapports et documents administratifs.
- Animer des réunions et assurer le suivi des décisions.
- Harmoniser les pratiques administratives.
- Identifier les dysfonctionnements et proposer des améliorations.
- Accompagner les équipes dans la mise en œuvre des procédures.
- Gérer des situations sensibles avec les usagers et partenaires.
- Avoir le sens du service public,
- Faire preuve de probité,
- Être précis et rigoureux, organisé et autonome,
- Savoir gérer son temps,
- Être à l'écoute des autres, être dynamique et réactif,

- Être discret et respecter la confidentialité,
- Savoir adapter son discours en fonction du public et de la situation.

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) ;
- Copie du diplôme le plus élevé ;
- Attestation d'affiliation à la CPS (ce document est à retirer à la CPS. Il ne s'agit pas de la carte CPS) ;
- **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 de « technicien ».

TOUT DOSSIER DE CANDIDATURE INCOMPLET SERA REFUSE

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