

OFFRE D'EMPLOI

Nom de la collectivité : Mairie de PUNAAUIA

Emploi : 01 assistant(e) 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

Domaine : Bâtiment Environnement Restauration scolaire Systèmes d'informations

Grade : Adjoint

Date limite de dépôt des candidatures : 24 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 INCENDIE ET SECOURS

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

Rémunération : Conditions statutaires de la Fonction publique communale

Missions principales :

L'assistant administratif, sous l'autorité du chef de service, gère toutes les questions liées aux affaires générales du service et plus spécifiquement, au suivi des commandes. Il est le référent comptable et travaille en collaboration avec le pôle comptabilité de la commune.

Il assiste le chef de service et le responsable du pôle opérationnel dans l'exécution de leurs missions.

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

1. Suivi des affaires générales du service :

- Réceptionner les courriers arrivés et les ventiler aux pôles,
- Recevoir et informer le public et l'orienter vers les agents concernés,
- Prendre des messages pour informer les responsables hiérarchiques et les agents concernés d'une demande formulée par un administré,
- Répondre au téléphone et transférer les appels des administrés aux agents du service,
- Collaborer à la finalisation du rapport d'activités annuel du service en recueillant auprès des pôles les données statistiques et descriptives,
- Transmettre les rapports d'activités, les notes de synthèses et les documents de travail internes amendés par le service à la Direction Générale des Services,
- Archiver et classer les dossiers du service.

2. Référent comptable du service :

- Être un interlocuteur privilégié auprès du pôle Comptabilité de la Commune,
- Etablir les différentes demandes de devis selon les besoins du service

- Réaliser les bons de commande du service conformément au respect des procédures administratives et budgétaire en vigueur.
- S'assurer du suivi des commandes jusqu'à leur réception
- Contrôler la conformité des produits et matériels livrés
- Recenser les besoins des différents pôles
- Etablir les demandes de cofinancements
- Tenir à jour un tableau de suivi des commandes
- Vérifier la disponibilité des crédits budgétaires
- Assure la traçabilité des achats liés à l'activité professionnel
- Participer avec le chef de service à la planification budgétaire pour l'année N+1.

3. Suivi R.H. du service :

- Récupérer auprès du responsable du pôle opérationnel les demandes de congé, les arrêts de travail, les états de présence des sapeurs-pompiers volontaires, les états des indemnités de nuit et les états des heures supplémentaires et transmettre au service des ressources humaines de la Commune,
- Assurer la réception et le traitement des lettres de commande du service incendie et secours en partenariat avec le CGF,
- Assurer le suivi et la planification des visites de maintien des conditions médicales des agents,
- Tenir un registre des permis poids lourd des agents et informer le service des ressources humaines des renouvellements de permis poids lourd à réaliser.

4. Assurer le suivi et l'organisation des épreuves de maintien physique des agents :

- Planifier les épreuves sportives en collaboration avec le chef de service et les responsables de pôles tous les 2 ans,
- Assurer la gestion administrative liée à l'épreuve de maintien physique
- Tenir un fichier de suivi des épreuves d'aptitude physique des sapeur-pompiers.

5. Planifier et mettre en œuvre les épreuves de recrutement des sapeur-pompiers volontaires en fonction des besoins du service :

- Assurer la disponibilité des lieux pour les épreuves sportives,
- Rédiger et tenir le procès-verbal des épreuves sportives,
- S'assurer de la réception de l'ensemble des pièces à fournir pour le recrutement,
- Transmettre les résultats des épreuves sportives et l'ensemble des pièces à fournir au service des ressources humaines,
- S'assurer de la réalisation de l'examen médical des sapeur-pompiers volontaires et transmettre les certificats médicaux au service des ressources humaines.

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 « adjoint » ;
- Lauréat de l'examen professionnel de la fonction publique communale pour l'accès au grade de « adjoint » ;
- 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 ;
- Maitriser les outils bureautiques et informatiques,
- Maitriser les règles de comptabilité publique et les procédures interne en vigueur
- Connaître les règles d'expression écrite,
- Connaître les règles de forme, de présentation et de rédaction des courriers et écrits administratifs,
- Connaître les textes en vigueur pour la sécurité civile,
- Connaître les outils et les méthodes de classement et d'archivage
- Être capable d'anticiper et de prendre des initiatives,
- Réaliser sa veille juridique,
- Communiquer en direction de publics divers et relayer l'information au sein de son propre service,
- Savoir analyser les besoins de son service,
- Tenir des fichiers de suivi d'activités.
- Avoir le sens du service public,
- Être à l'écoute des attentes de sa hiérarchie,
- Travailler en équipe,
- Faire preuve de réactivité,
- S'adapter aux évolutions,
- Faire preuve de rigueur et de précision,
- Être autonome, organisé et rigoureux,

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 ;

TOUT DOSSIER DE CANDIDATURE INCOMPLET SERA REFUSE

Pour tout renseignement, nom et coordonnées de l'agent en charge du recrutement : Mme. Raitea LUCAS – 40 86 56 81

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