



OFFRE D'EMPLOI

Nom de la Collectivité : **Commune de Papeete**

Nombre de poste : **1**

Intitulé du poste : **Gestionnaire**

Catégorie : A B C D

Grade : **Adjoint**

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

Spécialité : **Administrative** Technique Sécurité Civile Sécurité Publique

Localisation : **Commune de Papeete - Hôtel de Ville**

Domaine Technique : Bâtiment Voirie et réseaux divers Environnement Restauration scolaire Informatique et système d'informations

Service d'affectation : **Direction générale des services**

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

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

Rémunération : **Conditions statutaires**

Emploi à pourvoir à compter du : **01/07/2026**

Recrutement ouvert soit à :

- Tout fonctionnaire communal de catégorie et de grade équivalent ;
- Tout fonctionnaire autre que communal de catégorie et de grade équivalent (par voie de détachement) ;
- Tout candidat inscrit sur la liste d'aptitude au titre de la promotion interne du grade d'adjoint et de la spécialité administrative ;
- Toute personne correspondant au profil recherché et aux conditions statutaires.

Missions principales :

- **Assurer la liaison avec l'ensemble des partenaires internes et externes du service de restauration municipale ;**
 - Accueillir et renseigner les usagers (parents d'élèves, associations, rationnaires, personnel communal...);
 - Réceptionner et diffuser les menus hebdomadaires ;
 - Effectuer un suivi des factures et s'assurer de l'acquittement des sommes dues ;
- **Superviser, organiser le service des repas et assurer la surveillance et l'encadrement des enfants dans les restaurants scolaires ;**
 - Accueillir, vérifier la présence des enfants rationnaires et maintenir une ambiance calme et sécurisante ;
 - Encadrer les enfants à la sortie du réfectoire et veiller au respect des règles d'hygiène avant et après le service repas ;
 - Veiller au respect du règlement intérieur (hygiène corporelle et alimentaire, absence d'objets dangereux ou gênants, éviter les accidents...);
 - Selon les directives du responsable de service, organiser la pause méridienne (repas, surveillance) et en superviser le déroulement quotidien ;
 - Effectuer le pointage quotidien des rationnaires ;
 - Transmettre les prévisions d'effectifs de rationnaires à la cuisine centrale selon le planning fixé ;
- **Assurer la gestion des opérations d'encaissements et de transfert des recettes ;**
 - Collaborer avec la caisse de prévoyance sociale (CPS) pour la prise en charge des repas ;
 - Encaisser et contrôler les recettes communales correspondant aux factures éditées, conformément à l'acte constitutif de la régie (mode de paiement, habilité à encaisser...);
 - Délivrer autant que de besoin un justificatif ou un document à la partie versante attestant les droits encaissés ;
 - Veiller à la sécurité des fonds détenus (coffre-fort, caisse, local, transfert...);
 - Appliquer les mesures mises en place par le Responsable de la Restauration Municipale pour assurer et optimiser le recouvrement des impayés ;
- **Assurer la gestion du personnel ;**
 - Organiser les plannings de travail du personnel du restaurant scolaire ;
 - Gérer le temps de travail et réorganiser au besoin la répartition des missions de production ou de distribution ;
 - Informer le service des ressources humaines (Transmission des arrêts de travail...), le personnel communal affecté dans les écoles.

Profil recherché :

- Justifier d'une expérience d'au moins un an dans le domaine de la petite enfance et animation ;
- Connaissance des normes d'hygiène, alimentaire ainsi qu'en gestion ;
- Connaissance du règlement intérieur de la restauration scolaire ;
- Appliquer l'instruction des régies de recettes ;
- Savoir organiser son travail en fonction des priorités
- Réaliser la mise en forme de tableaux de bord de suivi
- Sens du service public ;
- Rigueur et sens de l'organisation et de la discrétion ;
- Bonne expression orale et écrite ;
- Bon relationnel, diplomatie et courtoise ;
- Autorité bienveillante ;
- Bonne maîtrise de soi ;
- Dynamisme et ponctuel

Renseignements : par mail à RH.emploi@villedepapeete.pf

Les pièces à fournir sont : la lettre de motivation adressée à Mr. Rémy BRILLANT, Maire de la Ville de Papeete, BP 106-98713 Papeete, le Curriculum Vitae, les Diplômes, le(s) attestation(s) de formation si détenteur, et l'arrêté de nomination pour les fonctionnaires. **ATTENTION : Tout dossier incomplet sera rejeté.**

A transmettre à compter du **22/06/2026** de préférence par courrier électronique à l'adresse ci-dessus ou sur place au bureau emplois et formation de la Direction des ressources humaines de la Commune de Papeete située au rez-de-chaussée du bâtiment administratif, à l'arrière de l'hôtel de Ville.

Date limite de dépôt des candidatures : 29/06/2026

Toute candidature incomplète ou déposée après la date limite de dépôt ne sera pas retenue.

