



Cadre réservé au CGF

2026 - 275

OFFRE D'EMPLOI

Nom de la Collectivité : **MAKEMO**

Intitulé du poste : (indiqué en chiffres le nombre) : **Un ou une Secrétaire Général (e)**

Catégorie¹ : A B C D

Niveau de diplôme minimum requis : Aucun DNB/CAP/BEP BAC BAC+2

Spécialité¹ : Administrative Technique Sécurité Civile Sécurité Publique

Grade : **technicien**

Service d'affectation : **Service Administratif de MAKEMO**

Localisation : **Commune de MAKEMO**

Emploi à pourvoir à compter du : **1^{er} août 2026** (Date prévisionnelle)

Type de recrutement¹ : Permanent Temporaire (durée du CDD en mois :)

Temps de travail¹ : temps complet temps non complet (durée hebdo : **39h/ par semaine/169h/mois...**)

Recrutement ouvert soit à :

- *Tout fonctionnaire communal de grade équivalent ;*
- *Tout fonctionnaire autre que communal de grade équivalent (en détachement) ;*
- *Tout lauréat du concours externe ou interne de catégorie B de la FPC en spécialité administrative ;*
- *Tout candidat inscrit sur la liste d'aptitude au titre de la promotion interne du grade et de la spécialité visée ;*
- *Tout candidat admis au recrutement sans concours par la voie des emplois réservés ;*
- *Toute personne correspondant au profil recherché et aux conditions statutaires ;*

À défaut :

- *Toutes personnes répondant aux conditions statutaires d'entrée dans la fonction publique communale ainsi qu'au profil recherché.*
- *Tout lauréat du diplôme minimum requis ou d'un diplôme équivalent correspondant au profil recherché et aux conditions statutaires ;*

Cependant le recrutement sera Temporaire

(Durée du CDD en mois pour les catégories B : 12 mois avec possibilité d'être renouvelé une fois).

¹ Pour cocher la case en version numérique, double cliquer sur la case et sélectionner « case activée » et OK

Missions principales : *Le (la) Secrétaire Général est chargé (e) :*

- *Accompagner le Maire dans la gestion de la Commune*
- *Mettre en œuvre les décisions du Maire*
- *Aider les élus dans la structuration de leurs projets.*
- *Elaborer et suivre le budget de la Commune.*
- *Accompagner les agents et les services*
- *Organiser les réunions du conseil municipal.*
- *Rédiger des courriers et des rapports à la demande du Maire.*
- *Rédiger les délibérations et arrêtés.*
- *Gérer le patrimoine communal.*
- *S'assurer d'une veille juridique de la commune.*
- *Assurer des activités annexes pour nécessité de service à la demande du Maire.*

Profil recherché :

- *Titulaire au minimum d'un BAC*
- *Bonne connaissance du CGCT, du droit public, de la comptabilité et de la Fonction Publique Communale.*
- *Bonne maîtrise de l'environnement institutionnel, communal et des politiques publiques.*
- *Disponibilité, réactivité, discrétion et adaptabilité.*
- *Qualités rédactionnelles et relationnelles.*
- *Capacités managériales, d'écoute et de communication.*
- *Grand sens du service public.*

Rémunération : conditions statutaires

Pour tout type de renseignement, nom et coordonnées de l'agent en charge du suivi du dossier :

Madame Manulani MARITERAGI – Responsable des Ressources Humaines de la commune de MAKEMO

Tel : 40.980.255. – 40.980.210

Courriel : rh@makemo.pf ou courriers@makemo.pf

Merci d'adresser votre dossier de candidature (pièces à fournir ci-dessous) à envoyer à :

Pièces à fournir : Lettre de motivation + Carte d'identité + CV + Copie des diplômes

Les entretiens auront lieu exclusivement à MAKEMO. Un entretien par visioconférence pourra être organisé à la demande, sous réserve des conditions techniques.

Mairie de MAKEMO - Madame Manulani MARITERAGI – Responsable des Ressources Humaines

BP 1 POUHEVA 98769 MAKEMO - Tuamotu

Tel : 40.980.255. – 40.980210

Courriel : rh@makemo.pf ou courriers@makemo.pf

Date limite de dépôt des candidatures : *Vaitiare FARNIER-TAVANAE*

LUNDI 13 JUILLET 2026 à 11H00

