

OFFRE D’EMPLOI

*Tu crois en l’importance de l’institution communale
porteuse de l’action publique de proximité
au bénéfice de la population et du développement durable du territoire ?*

*Tu souhaites apporter ton expérience ou connaissances et aider les communes
à rendre un service efficace à leurs administrés*

Tu es créatif, tu aimes relever des défis, chercher et mettre en œuvre des solutions en équipe ?

*Rejoins notre équipe dynamique du SPCPCF pour ensemble innover
dans l’accompagnement de l’évolution de nos communes polynésiennes !*

Nom de la collectivité : **SYNDICAT POUR LA PROMOTION DES COMMUNES DE PF / SPCPCF**

Emploi : **DIRECTEUR/RICE DU DEPARTEMENT « ASSISTANCE ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE »**

Catégorie¹ : A ☒ B ☐ C ☐ D ☐

Spécialité¹ : Administrative ☒ Technique ☐ Sécurité civile ☐ Sécurité publique ☐

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

Grade(s) : **Conseiller/conseiller qualifié**

Service : **Assistance administrative et financière**

Type de recrutement¹ : permanent ☒ temporaire ☐ (durée du CDD en mois :)

Temps de travail¹ : temps complet ☒ temps non complet ☐ (durée mensuelle :)

Date et heure limite de dépôt des candidatures : **24 juillet 2026 à 11h00**

Emploi à pourvoir à compter de : **Août 2026**

Recrutement ouvert à :

- Tout fonctionnaire communal ;
- Tout fonctionnaire autre que communal de spécialité et de grade équivalent (en détachement) ;
- Tout agent communal respectant les conditions de l’article 73 (CDI de droit public) ;
- Tout candidat lauréat du concours A de la FPC inscrit sur une liste en vigueur ;
- Tout lauréat de l’examen professionnel de la FPC de spécialité et de grade ;
- Tout candidat admis au recrutement sans concours par la voie des emplois réservés ;
- Tout candidat inscrit sur la liste d’aptitude au titre de la promotion interne au grade de conseiller du cadre d’emplois « conception et encadrement » (A) ;
- Toute personne correspondant au profil recherché et aux conditions statutaires ; cependant le recrutement sera temporaire (durée du CDD en mois pour la catégorie A : 24 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

Mission : Le directeur / la directrice du département des affaires administratives et financières définit, propose et organise les services de conseils et d'assistance aux adhérents du SPCPF afin de sécuriser leurs actions de proximité en faveur de leurs populations.

ACTIVITES PRINCIPALES

- ✚ Définir et déployer la feuille de route de son département en fonction du projet de mandature du SPCPF
- ✚ Manager les ressources et projets de son département (matériel, budgétaire, humaines)
- ✚ Participe directement à la production du département en mobilisant ses compétences propres et développe une coopération active avec les autres départements afin de mobiliser, si nécessaire, leurs expertises
- ✚ Participer au maintien et au développement des compétences de son équipe dans le cadre de la politique RH du SPCPF
- ✚ Evaluer l'efficacité des actions et des projets mis en place par son département
- ✚ Participer à la définition de la stratégie du SPCPF
- ✚ Assurer la veille sectorielle, territoriale, technologique et réglementaire dans son domaine de spécialité.

ACTIVITES SECONDAIRES

A la demande de la direction et pour des nécessités de service, le titulaire du poste peut être amené à apporter des aides ponctuelles aux autres départements du syndicat. Il participe aux événements du SPCPF (congrès des communes, comités syndicaux ...).

COMPÉTENCES	
Savoir-être	Savoir
✓ Rigueur et sens de l'organisation ; ✓ Être un bon communicant ; ✓ Capacité à fédérer ; ✓ Capacité d'écoute et de synthèse ✓ Bon négociateur ✓ Disposer d'une vision systémique des situations et des enjeux ✓ Adaptabilité ✓ Proactivité ;	✓ Maîtrise des enjeux et évolutions du cadre réglementaire des communes polynésiennes ✓ Code général des collectivités territoriales ✓ Code de marchés publics ✓ Règles comptables et budgétaires et nomenclature M14/M4 ✓ Management des ressources ✓ Gestion de projet
Savoir-faire	
✓ Elaborer, exécuter et suivre le budget de son département ✓ Rédiger et exécuter des marchés et demandes de financement ✓ Rédiger des actes administratifs (délibérations, arrêtés...) ✓ Maîtriser et mettre en œuvre les techniques de management d'équipe ✓ Concevoir, organiser, animer et piloter des projets multidimensionnels mobilisant des acteurs internes et externes, publics et privés. ✓ Maîtrise des logiciels de bureautique et spécifiques métier (gestion financière et RH...)	

Facteurs d'évolution

- ✓ Evolution technique, réglementaire et sociétale ;
- ✓ Les contraintes budgétaires ;
- ✓ Evolution statutaire du SPCPF et de ses missions.
- ✓ Évolution du contenu des missions d'assistance du département

Conditions d'exercice

- ✓ Travail de bureau et sur le terrain ;
- ✓ Pics d'activités ;

Moyens techniques

- ✓ Outils de bureautique.

Relations fonctionnelles

- ✓ Toutes les parties prenantes en lien avec l'activité de son département

Localisation : Papeete (siège du SPC – à Patutoa) avec déplacements sur Tahiti et dans les archipels

Rémunération : conditions statutaires de la FPC

Pour tout renseignement sur le poste, veuillez contacter : Audrey RUDAULT, Assistante de gestion RH, par mail à rh@spc.pf – Tel : 40 50 63 63

Merci d'adresser votre dossier de candidature à Monsieur le Président du SPCPF selon les modalités ci-dessous indiquées :

- Pièces obligatoires : lettre de motivation + CV + copie des diplômes + Copie d'une pièce d'identité
- Dépôt au SPCPF sous enveloppe avec la mention « recrutement d'un(e) directeur/directrice du département Assistance administratives et financières » : Servitude Tepihaa 2 – Patutoa – PAPEETE
- Par mail à l'adresse : rh@spc.pf