



OFFRE D'EMPLOI

Nom de la Collectivité : **Paea**

Intitulé du poste : **Agent administratif.**

Catégorie¹ : A ☐ B ☐ C ☒ D ☐

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

Spécialité¹ : Administrative ☐ Technique ☒ Sécurité Civile ☐ Sécurité Publique ☐

Domaine : Bâtiment ☐ Environnement ☒ Restauration scolaire ☐ Système d'information ☐

Grade : **Adjoint, Adjoint principal**

Service d'affectation : **Direction de la Sécurité – Centre Incendie et Secours.**

Localisation : **Mairie de Paea.**

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

Type de recrutement : Permanent ☒ Temporaire ☐ (durée CDD en mois:)

Temps de travail¹ : temps complet ☒ temps non complet ☐ durée hebdomadaire : 39 heures

Rémunération : conditions statutaires

Recrutement ouvert soit à :

- Tout fonctionnaire communal de spécialité et de grade équivalent ;
- Tout fonctionnaire autre que communal de spécialité et de grade équivalent (en détachement) ;
- Tout lauréat de l'examen professionnel de la FPC de spécialité et de grade ;
- Toute personne correspondante au profil recherché et aux conditions statutaires ;
- Tout candidat inscrit sur la liste d'aptitude au titre de la promotion interne du grade et de la spécialité visés ;
- Tout candidat inscrit sur le tableau d'avancement du grade et de la spécialité visés.

À défaut :

- Toutes personnes répondant aux conditions statutaires d'entrée dans la fonction publique communale ainsi qu'au profil recherché

Missions principales :

Sous l'autorité du chef de centre, l'agent assure le suivi administratif et le secrétariat général du Centre Incendie et Secours.

Dans ce cadre, sans être une liste exhaustive, ses activités principales peuvent se décliner de la manière suivante :

1- Gestion administrative et secrétariat :

- Assurer le traitement, le suivi et l'archivage du courrier entrant et sortant ;
- Rédiger, mettre en forme et diffuser les courriers, notes de service, comptes rendus et autres documents administratifs ;
- Préparer les réunions, établir les convocations et rédiger les comptes rendus ;
- Veiller au respect des procédures administratives et à la confidentialité des informations traitées ;
- Assurer le suivi des échéances administratives et alerter la hiérarchie en cas de besoin.

2- Gestion des ressources humaines :

- Assurer le suivi administratif des dossiers du personnel (présences, congés, absences, formations, visites médicales, etc.) ;
- Participer à la mise à jour des informations relatives aux agents et au suivi des obligations administratives. ;

3- Suivi budgétaire et logistique :

- Assurer le traitement et le suivi des bons de commande ;
- Assurer le suivi des fournitures de bureau, des consommables et des besoins logistiques du Centre d'incendie et de secours ;
- Participer au suivi administratif des véhicules, matériels et équipements du Centre

4- Gestion documentaire et outils de pilotage :

- Mettre à jour les tableaux de bord, bases de données et outils de suivi administratif ;
- Organiser le classement, l'archivage et la conservation des documents administratifs.

5- Appui au fonctionnement du service :

- Apporter un soutien administratif au Chef de centre et aux responsables opérationnels dans l'organisation et la coordination des activités du service ;
- Participer à l'amélioration continue de l'organisation administrative et au bon fonctionnement du Centre d'incendie et de secours.

Activité occasionnelle :

- Assurer l'accueil physique, téléphonique et l'orientation des usagers, partenaires et visiteurs si besoin.

Profil recherché :

- Connaissance des règles de gestion administrative
- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques
- Connaissance des techniques de secrétariat et de gestion documentaire
- Notions de fonctionnement des services d'incendie et de secours appréciées
- Disponibilité et réactivité
- Rigueur et sens de l'organisation
- Sens du service public et des relations avec le public
- Nationalité française
- Titulaire du permis de conduire
- Expérience sur un poste similaire souhaitée

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

Madame Victoire BARDY Tél : 40.54.85.16

Pièces à fournir :

- Une lettre de motivation à l'attention de Madame le Maire
- Un Curriculum Vitae
- Une copie de la pièce d'identité
- Une copie des diplômes ou du diplôme le plus élevé
- Copie du permis de conduire

Le cas échéant :

- Un arrêté de nomination

Tout dossier incomplet ou non conforme aux exigences requises ne sera pas retenu.

Merci de déposer votre dossier de candidature soit :

- Au service courrier de la mairie de Paea ;
- Par voie postale à Madame le Maire de Paea, BP 10397, 98711 PAEA ;
- Par voie électronique à l'adresse suivante : rh@paea.pf

Date limite de dépôt des candidatures le vendredi 17 juillet 2026 à 11h30.