

OFFRE D'EMPLOI

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

Nombre de poste : 1

Intitulé du poste : **Directeur(trice) général adjoint des services**

Catégorie : A ☒ B ☐ C ☐ D ☐

Grade : **Conseiller à Conseiller principal**

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 en mois : renouvelable)

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

Rémunération : **Conditions statutaires**

Emploi à pourvoir à compter du : **17/08/2026**

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 lauréat de l'examen professionnel de la FPC de spécialité et de grade correspondante ;
- Tout candidat lauréat de concours A de la FPC inscrit sur une liste en vigueur ;
- 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 au grade de conseiller à conseiller principal du cadre d'emplois « conception et encadrement » (A) ;
- Tout candidat admis au recrutement sans concours par la voie des emplois réservés ;
- Toutes personnes répondant aux conditions statutaires d'entrée dans la fonction publique communale ainsi qu'au profil recherché.

Missions principales :

- **Administration générale**
 - Assister le directeur général des services dans la structuration des actions menées par le Maire et le conseil municipal
 - Participer à la mise en œuvre des décisions du maire, et sous l'autorité du DGS, des projets du conseil municipal.
 - Être le vecteur d'une communication interne inter directions, notamment sur les dossiers transversaux
- **Participer à la définition des projets de la collectivité et à sa stratégie de mise en œuvre**
 - Contribuer au diagnostic des enjeux, forces et faiblesses de la collectivité
 - Conseiller les élus dans la réflexion sur la stratégie à mettre en œuvre
 - Assister le DGS dans la détermination des modalités de mise en œuvre des stratégies
 - Apprécier les risques financiers et juridiques
- **Assister le directeur général des services dans l'organisation et le pilotage des services**
 - Assister le DGS dans la direction et l'organisation des services, et dans la gestion de l'ensemble des moyens et ressources de la collectivité
 - Favoriser et suivre l'avancement des projets
- **Représenter les services de la commune auprès des élus**
 - Informer les élus des projets de la collectivité et solliciter leurs arbitrages sur certains sujets
 - Porter à la connaissance des élus les informations relatives à leurs préoccupations
 - Aider les élus(es) à la décision et apporter tous renseignements techniques, juridiques, financiers et complémentaires
- **Intérim**
 - Assurer l'intérim du directeur général des services en cas d'absence
- **Garantir la continuité du fonctionnement des services**

Profil recherché :

- Être titulaire d'un diplôme de niveau BAC+3 à BAC+5 correspondants aux domaines d'interventions ;
- Être titulaire d'un diplôme national sanctionnant une formation d'une durée totale au moins égale à cinq années d'études supérieures après le baccalauréat ou d'un titre ou diplôme équivalent figurant sur une liste établie par le centre de gestion et de formation après avis de la commission d'équivalence des diplômes ;
- Justifier d'une expérience professionnelle réussie d'au moins 3 ans dans un emploi similaire ;
- Parfaites connaissances du monde et de l'environnement communal et institutionnel polynésien ;
- Parfaite connaissance des institutions publiques et des processus de décision ;
- Qualités relationnelles et sens du travail en équipe ;
- Sens du service public et de l'intérêt général. ;
- Rigueur et sens de l'organisation ;
- Respect du devoir de confidentialité ;
- Grande disponibilité.

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 **28/07/2026** 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 : 11/08/2026

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

