

OFFRE D'EMPLOI

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

Nombre de poste : **1**

Intitulé du poste : **Agent polyvalent**

Catégorie : A ☐ B ☐ C ☐ D ☒

Grade : **Agent à Agent 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 : **Cabinet du Maire**

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 : **13/08/2026**

Recrutement ouvert soit à :

- Tout fonctionnaire communal de catégorie et de grade équivalent ;
- Tout fonctionnaire autre que communal de grade équivalent (en détachement) ;
- Tout lauréat de l'examen professionnel de la FPC de spécialité, de catégorie et de grade correspondant ;
- Toute personne correspondant au profil recherché et aux conditions statutaires.

Missions principales :

- Accueillir, orienter et renseigner les visiteurs et les usagers ;
- Assurer l'ouverture et la fermeture du cabinet ;
- Réceptionner, distribuer et acheminer le courrier, les plis et les colis ;
- Effectuer les courses administratives et les liaisons entre les différents services, partenaires et institutions ;
- Préparer les salles de réunion et veiller à leur bon fonctionnement (mobilier, matériel...) ;
- Assurer la mise en place logistique lors des réunions, cérémonies, réceptions et événements officiels ;
- Transporter et installer le matériel nécessaire aux manifestations organisées par la collectivité ;
- Participer à la gestion des stocks de fournitures et au réapprovisionnement des consommables ;
- Assurer, si nécessaire, la conduite de véhicules de service pour les besoins de la collectivité ;
- Entretenir, maintenir et effectuer les vérifications courantes des véhicules du CAB ;
- Apporter un appui aux agents du cabinet et aux services administratifs pour toute tâche matérielle ou logistique ;
- Exécuter toute autre mission confiée par le Maire, le Directeur de cabinet ou son responsable hiérarchique dans le cadre de ses fonctions.

Profil recherché :

- Justifier d'une expérience professionnelle d'au moins deux ans dans un poste similaire ou dans le domaine de l'accueil, de la logistique, et de l'administration ;
- Connaissance de l'environnement administratif et du fonctionnement des collectivités ;
- Maîtriser les règles de base en matière d'accueil, de courrier, de classement et de gestion des fournitures ;
- Maîtriser les outils bureautiques courants ;
- Être titulaire du permis B apprécié ;
- Sens de l'accueil ;
- Sens du service public ;
- Bon relationnel ;
- Polyvalent(e), autonome et réactif(ve) ;
- Rigoureux(se) ;
- Discrétion ;
- Ponctualité ;
- 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, 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 **05/08/2026** 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 : 12/08/2026

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