



OFFRE D'EMPLOI

Nom de la Collectivité : Commune de Moorea-Maiao

Intitulé du poste : 1 Assistant(e) administratif(ve)

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 ☐
(Ne concerne que la spécialité technique)

Grade : Adjoint

Service d'affectation : Service des marchés Publics et des opérations – Direction des affaires financières

Localisation : Commune de Moorea-Maiao

Emploi à pourvoir à compter du : 1^{er} septembre 2026

Type de recrutement¹ : Permanent ☐ Temporaire ☒ (durée du CDD en mois : 3 mois)

Temps de travail¹ : Complet ☒ Non complet ☐ (durée hebdo/annuelle :)

Recrutement ouvert soit à :

- Tout Fonctionnaire communal de spécialité et de grade équivalent ;
- Tout lauréat d'examen professionnel de la Fonction publique communale au grade correspondant ;
- Tout Fonctionnaire autre que communal de spécialité et de grade équivalent (en détachement) ;
- Tout personne titulaire d'un diplôme de niveau DNB/CAP/BEP minimum répondant au profil recherché.
- Tout candidat inscrit sur la liste d'aptitude au titre de la promotion interne du grade et de la spécialité visés.

Missions principales :

1. Assurer le secrétariat du service

- Assurer le secrétariat du Service des Marchés Publics et des Opérations (SMOP) ;
- Réceptionner, enregistrer et classer les documents transmis au service (courriers, conventions, marchés, délibérations, arrêtés...) ;
- Gérer les appels téléphoniques : filtrage, transmission des messages ;
- Organiser les réunions : convocations, logistique, préparation des dossiers ;
- Prendre des notes et rédiger des comptes rendus ;
- Assurer le suivi des parapheurs.

2. Assurer le suivi administratif des procédures de marchés publics

- Suivre les courriels liés aux procédures.

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

- Réceptionner les offres et les enregistrer dans le registre.
- Préparer matériellement les dossiers de consultation (assemblage, mise en forme, diffusion).
- Compiler les documents contractuels après attribution.
- Assurer l'archivage physique et numérique des dossiers.
- Mettre à jour les tableaux de suivi administratifs.

3. Participer au suivi administratif et financier

- Réceptionner, contrôler et classer les pièces justificatives.
- Rapprocher factures, bons de commande et pièces contractuelles.
- Préparer les dossiers de mandatement en assemblant les pièces nécessaires (sans validation comptable).
- Suivre les facturations du service.
- Mettre à jour les tableaux de bord du service.
- Participer au suivi des délais d'exécution.

4. Assurer la gestion documentaire

- Assurer l'archivage physique et numérique.
- Garantir la traçabilité des dossiers.
- Gérer le stock de documentation et de formulaires.
- Trier, photocopier, assembler les documents.
- Gérer les fournitures administratives du service.

Profil recherché :

- Titulaire du permis de conduire.
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint, Outlook...).
- Notions de base du code polynésien des marchés publics.
- Connaissances en comptabilité publique communale (niveau exécution).
- Respect strict de la confidentialité des procédures de commande publique.
- Forte rigueur administrative.
- Travail en bureau avec déplacements fréquents sur le terrain.
- Bonne présentation et comportement professionnel.

Rémunération : conditions statutaires

Pour tout type de renseignement, nom et coordonnées de l'agent en charge du suivi du dossier :
Monsieur Teva TEOROI ou Madame Maite ALEXANDRE : 40.55.04.67.

Merci d'adresser votre dossier de candidature (Lettre de motivation + CV + copies des diplômes + attestation d'affiliation CPS + copie du permis de conduire) à Monsieur le Maire de la commune de Moorea-Maiao par dépôt au bureau du Service des ressources humaines (Afareaitu – Moorea) ou par mail à srh@commune-moorea.pf

Les dossiers incomplets ne seront pas retenus.

Date limite de dépôt des candidatures : 13 août 2026
--