



OFFRE D'EMPLOI

Nom de la Collectivité : Commune de Moorea-Maiao

Intitulé du poste : 1 Secrétaire administratif(ve) et financier(ère)

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 : Direction de la Resaturation Scolaire, Entretien Logistique

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

- Accueillir et renseigner les usagers et partenaires.
- Assurer l'accueil téléphonique et la gestion des courriers, courriels et dossiers.
- Rédiger les courriers, comptes rendus, notes et documents administratifs.
- Organiser et suivre le classement et l'archivage des documents.

2. Assurer le suivi financier du service

- Établir les bons de commande et assurer leur suivi.
- Vérifier les devis et préparer les engagements de dépenses.
- Contrôler les factures avant transmission au service financier.
- Assurer le suivi des crédits budgétaires de la direction.

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

- Participer à la préparation et au suivi du budget.
- Mettre à jour les tableaux de bord de suivi financier.

3. Assurer le suivi administratif des marchés et fournisseurs

- Suivre l'exécution administrative des marchés publics de restauration scolaire.
- Assurer le suivi des commandes alimentaires et non alimentaires.
- Être l'interlocuteur administratif des fournisseurs.
- Préparer les pièces administratives nécessaires aux consultations.

4. Participer au fonctionnement du service

- Assurer le suivi des dossiers confiés par la direction.
- Élaborer des tableaux de bord et statistiques d'activité.
- Participer aux projets d'amélioration du service.
- Assurer la continuité du service en cas de nécessité.

5. Activités complémentaires

- Participer aux opérations exceptionnelles organisées par la commune.
- Apporter un appui administratif aux autres services lorsque les nécessités de service le requièrent.
- Exécuter toute mission relevant de son domaine de compétences confiée par la hiérarchie.

Profil recherché :

- Titulaire du permis de conduire.
- Respect des échéances réglementaires.
- Forte rigueur administrative.
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint, Outlook...).
- Notions de base du code polynésien des marchés publics.
- Connaissances en comptabilité publique communale
- Techniques rédactionnelles.
- Élaborer et mettre à jour des tableaux de suivi.
- Rigueur et discrétion professionnelle.
- Qualités relationnelles.
- Sens du service public.

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
