



OFFRE D'EMPLOI

Nom de la Collectivité : Commune de Moorea-Maiao

Intitulé du poste : 1 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 ☐
(Ne concerne que la spécialité technique)

Grade : Adjoint

Service d'affectation : Direction de l'environnement, des services techniques et de l'aménagement

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. Accueillir le public au sein de la direction

- Accueillir, renseigner et orienter les administrés sur place et par téléphone ;
- Tenir une fiche de fréquentation physique et informatique ;
- Numériser, Classer, archiver ;

2. Garantir le respect des procédures administratives de la commune et de la Direction :

- Veiller à l'affichage des notes de service et du respect du règlement intérieur
- Enregistrer et renommer les bons de commandes et les courriers
- Assurer la bonne exécution des démarches administratives
- Réceptionner les parapheurs et les retourner aux services concernés,
- Scanner les demandes d'engagements

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

- 3. Suivre les demandes d'interventions des demandeurs de la commune, des établissements scolaires :**
 - Recenser les demandes et en faire le suivi sur OPENGST
 - Suivre les nouveaux contrats d'assurances, véhicules neufs sur OPENGST
- 4. Suivre les signalements en soutien avec l'agent de l'urbanisme :**
 - Enregistrer les signalements
- 5. Apporter sa contribution matérielle aux réunions organisées par la direction :**
 - Préparer les réunions de travail :
 - Faire un état des lieux physiques et préparer les lieux de réunion (logistique, matériel informatique...)
 - Confirmer les présences des invités
 - Préparer les documents (imprimer les dossiers, la fiche d'émargement
 - Accueillir les participants à la réunion
 - Veiller au bon état de la salle de réunion
- 6. En cas d'absence de l'assistante de direction :**
 - Réceptionner les offres relatives au lancement des marchés publics
 - Réceptionner des services, saisir les demandes d'engagements sur le tableau « Suivi financier DESTA » et transmettre à la DESTA pour visa
 - Dès réception des parapheurs contenant les demandes d'engagements, scanner les FRP avant transmission à la DGS

Profil recherché :

- Travail en bureau et extérieur occasionnellement ;
- Contact permanent avec le public ;
- Adaptation rapide à des situations et domaines variés ;
- Travail en équipe avec les différents pôles et services de la commune ;
- Respect du devoir de réserve.
- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Power point);

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) 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
