



OFFRE D'EMPLOI

Nom de la Collectivité : **COMMUNE DE FAAA**

Intitulé du poste : **1 Assistant de direction**

Catégorie¹ : **B** ☒

Niveau de diplôme minimum requis : **BAC** ☒

Domaine : **Administration**

Spécialité¹ : **Administrative** ☒

Grade : **Technicien**

Service d'affectation : **Direction des Richesses Humaines**

Localisation : **Centre Administratif de la Mairie de Faa'a**

Emploi à pourvoir à compter du : **dès que possible**

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

Temps de travail¹ : **Temps complet** ☒

Recrutement ouvert soit à :

- Tout fonctionnaire communal de spécialité et de grade équivalent ;
- Tout fonctionnaire autre que communal de spécialité et de grade équivalent (en détachement) ;
- Tout candidat lauréat de concours A ou B de la FPC (si catégorie A ou B) ;
- Tout candidat inscrit sur la liste d'aptitude au titre de la promotion interne au grade de technicien du cadre d'emplois « maîtrise » (B) ;
- 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 :

Sous l'autorité du directeur, l'assiste afin d'optimiser la gestion de son activité. Organise, réalise son travail en référence aux procédures définies et aux instructions du directeur. Prépare, facilite et suit son travail. Travaille en toute autonomie et porte assistance sur des projets dont elle a la charge dans le respect des normes projets établies et communiquées. Organise et coordonne les informations internes et externes parfois confidentielles liées au fonctionnement de la structure.

Activités principales :

Organisation permanente de la vie professionnelle du directeur :

- Organise l'agenda et prend des rendez-vous en fonction des priorités du directeur,
- Rappelle des informations importantes et transmet des messages,
- Organise les déplacements du directeur,

Réalisation et mise en forme de travaux de bureautique :

- Prend des notes et met en forme tous types de courriers,
- Gère le courrier arrivé et départ,
- Edite des documents et supports de communication,
- Rédige les procès-verbaux et compte-rendu des réunions,
- Réalise la saisie de documents de formes et contenus divers,
- Organise le classement et l'archivage des dossiers,

Accueil téléphonique et physique au secrétariat :

- Renseigne les administrés ou les usagers et relaye si nécessaire vers l'interlocuteur compétent,
- Réceptionne, filtre, traite, et transmet les messages téléphoniques, les documents et les courriers informatiques,

Suivi des projets et activités de la Direction :

- Etablit des relations ponctuelles et fonctionnelles entre les Directions,
- Gère et traite les priorités de la Direction,
- Renseigne, traite et suit les demandes des partenaires extérieurs,

Organisation et planification des réunions

- Rédige les ordres du jour en concertation avec le directeur,
- Respecte les délais de transmission de documents avant la réunion,

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

- Prépare et prend en charge les dossiers spécifiques confiés par le directeur, Rend compte régulièrement de ses activités, et sans délai de toute anomalie.

Profil recherché :

- Baccalauréat Professionnel Secrétariat
- BTS Assistant Manager
- Expérience professionnelle dans le domaine

Rémunération : conditions statutaires

Merci d'adresser votre dossier de candidature à Monsieur Oscar TEMARU, Maire de la Ville de Faa'a - BP 60.002 – 98704 Faa'a centre **ou** le déposer directement au bureau de la DRH près de l'antenne CPS FAAA.

Les dossiers de candidature devront comporter :

- Lettre de motivation et CV avec : adresse mail, contact téléphonique, adresse postale et géographique ;
- Copie d'une pièce d'identité (passeport ou carte d'identité en cours de validité) ;
- Copie du diplôme et/ou attestations de formation ;
- Attestation d'affiliation de la CPS (le document est téléchargeable sur le site wwcps.pf « espace Tatou » le e-service dédié aux assurés) ;
- Copie du permis B (VL).

Tout dossier incomplet ne sera pas retenu.

Date limite de dépôt des candidatures : 26/08/2026
