



Cadre réservé au CGF

2026 - 400

OFFRE D'EMPLOI

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

Intitulé du poste : **poste - Secrétaire Générale**

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 : Administratif

Grade : **Technicien**

Service d'affectation : **Administratif**

Localisation : **Mairie de Manihi**

Emploi à pourvoir à compter du : **21/09/2026** (Date prévisionnelle)

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

Temps de travail¹ : temps complet ☒ temps non complet ☐ (durée hebdo/annuelle : 84,5 h/mois)

Recrutement ouvert à :

- Tout candidat lauréat de concours B de la FPC inscrit sur une liste en vigueur.
- Tout candidat admis au recrutement sans concours par la voie des emplois réservés (catégorie B)
- Tout candidat inscrit sur la liste d'aptitude au titre de la promotion interne du grade et de la spécialité visés
- Tout fonctionnaire de la Polynésie française ou régi par le code général de la fonction publique de spécialité et de grade équivalent (en détachement)
- Toutes personnes répondant aux conditions statutaires d'entrée dans la Fonction publique commune ainsi qu'au profil recherché

Missions principales :

Sous l'autorité du maire, le secrétaire général assure la direction, la coordination et le suivi de l'ensemble des services communaux. Il ou elle constitue le principal collaborateur administratif de l'autorité territoriale et apporte aux élus une assistance dans la préparation, la sécurisation et la mise en œuvre des décisions de la collectivité. Compte tenu de la taille de la commune, le secrétaire général exerce ses missions dans un contexte de forte polyvalence et intervient dans les domaines administratifs, juridique, financier, budgétaire, commande publique et suivi des projets communaux. Il ou Elle veille à la bonne organisation des services, à la continuité du service public et à la mise en œuvre des orientations définies par le maire et son conseil municipal.

Profil recherché :

- Formation en droit public, administration publique et gestion des collectivités territoriales ou expérience équivalente
- Bonne connaissance de l'environnement communal, et de son fonctionnement
- Avoir le sens du service public
- Être loyale et discrète
- Organisée, et rigoureuse
- Capable de prendre des initiatives sans se substituer au maire
- Avoir une bonne capacité d'écoute et de rédaction
- Être autonome et sachant rendre compte
- Disposer d'une grande faculté d'adaptation et d'un comportement adapté aux multiples situations
- Être respectueux de sa hiérarchie et des procédures internes



Rémunération : **CONDITIONS STATUTAIRES**

Pour tout type de renseignement, nom et coordonnées de l'agent en charge du suivi du dossier : TETUA Mairé (Rh de la commune) au 40-933105

Merci d'adresser votre dossier de candidature (pièces à fournir ci-dessous) à la RH :

- 1 lettre de motivation
- 1 curriculum vitae
- 1 copie pièce d'identité (passeport ou carte d'identité en cours de validité)
- 1 copie de l'affiliation à la CPS (Carte verte) ;
- 1 RIB

TOUT DOSSIER DE CANDIDATURE INCOMPLET SERA REFUSÉ

Pour tout renseignement, nom et coordonnées de l'agent en charge du recrutement : Mme TETUA Mairé Tél : 40-933105

Merci d'adresser votre dossier de candidature au bureau de la Rh ou par mail à l'adresse suivante :

rh@commune-manihi.pf

Date limite de dépôt des candidatures : 18/09/2026

