



OFFRE D'EMPLOI

Cadre réservé au CGF

2026 - 416

Intitulé du poste :

Conseiller(e) à l'emploi

Nombre de poste :

1

Type d'emploi :

Emploi occasionnel (*durée : 12 mois*)

Emploi à pourvoir à partir du :

1^{er} Octobre 2026

Date limite de candidature :

21 septembre à 12h00

*Tout dossier de candidature jugé incomplet ou ne répondant pas aux exigences
et au profil requis ne sera pas pris en considération*

DETAILS DE L'OFFRE

Catégorie :

C (*Application*)

**Niveau de diplôme minimum
requis :**

Niveau 3

Spécialité :

Administrative

Grade de référence :

Adjoint

Service d'affectation :

Cellule aide à la personne et aux entreprises

Localisation :

Mairie

Temps de travail :

Temps complet

Rémunération :

Déterminée par référence au 1^{er} échelon du grade de
référence, conformément à la délibération portant
création de l'emploi

Recrutement ouvert à :

Toutes personnes remplissant les conditions requises pour occuper un emploi contractuel de droit public et répondant au profil recherché.

Missions principales :

- Accueillir, conseiller et orienter les personnes à la recherche d'une solution à leur problème d'emploi
- Prospecter activement les organismes d'accueil et les conseiller sur les mesures d'aides à l'emploi (MAE)
- Assurer l'insertion des personnes éloignées du marché de l'emploi
- Instruire les demandes venant des 5 archipels et assurer une interface régulière avec la circonscription ou le secteur géographique dont il est référent.

Profil recherché :

- Connaître l'organisation d'une commune et les principaux textes règlementaires
- Connaître les principes généraux du droit du travail
- Connaître le tissu socio-économique local et géographique
- Connaître la réglementation du travail en Polynésie-Française
- Connaissances des techniques d'entretien comportemental
- Savoir rédiger des rapports et des comptes-rendus
- Savoir utiliser l'outil informatique
- Savoir parler le tahitien
- Être capable de prendre des initiatives
- Savoir négocier
- Être disponible
- Savoir contrôler ses émotions
- Être curieux et ouvert sur l'extérieur
- Excellentes qualités relationnelles, d'écoute et de communication.
- Capacité à accueillir, informer, orienter et accompagner différents publics.
- Capacité à travailler en équipe et en partenariat avec les entreprises, les organismes de formation et les acteurs de l'emploi.
- Sens de l'organisation, autonomie, discrétion et respect de la confidentialité.

MODALITÉS DE CANDIDATURE ET CONTACT

Nous vous remercions de bien vouloir constituer un dossier de candidature comprenant les pièces suivantes :

- Formulaire d'identification (*fourni sur demande*)
- Un curriculum vitae à jour
- Une lettre de motivation à l'attention Monsieur Gaston TONG SANG, Maire de la commune de Bora Bora
- Une copie de la pièce d'identité en cours de validité (*Carte d'identité ou Passeport*)
- Un acte de naissance datant de moins de 3 mois
- Une copie de la carte CPS (*à jour*)
- Une copie du dernier diplôme

Vous avez la possibilité de soumettre votre dossier de candidature complet selon les modalités suivantes :

- Par mail, en envoyant à l'adresse suivante : rh2@commune-borabora.pf
- En personne, en déposant directement au bureau Ressources humaines et développement de la mairie de Bora Bora

Pour toute information complémentaire, vous pouvez contacter l'agent en charge du recrutement :

- Téléphone : (+689) 40 605 800
- Email : rh2@commune-borabora.pf