

OFFRE D'EMPLOI

Nom de la Collectivité : **SYNDICAT MIXTE EN CHARGE DU CONTRAT DE VILLE DE
L'AGGLOMERATION DE PAPEETE**

Intitulé du poste : **(1) Assistante administrative du Pôle technique**

Catégorie¹ : A ☐ B ☐ C ☒ D ☐

Grade : Adjoint ou Adjoint principal

Niveau de diplôme minimum requis : Aucun ☐ DNB/CAP/BEP ☒ BAC ☐ BAC+3 ☐

Spécialité : Administrative ☒ Technique ☐ Sécurité Civile ☐ Sécurité Publique ☐

Domaine : Bâtiment ☐ Environnement ☐ Restauration scolaire ☐ Système d'information ☐
(Ne concerne que la spécialité technique)

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

Temps de travail¹ : temps complet ☒ temps non complet ☐ (durée hebdo/annuelle :)

Localisation : Papeete Mission rue Louis Martin immeuble Iris

Emploi à pourvoir à compter du : **Lundi 28 septembre 2026**

Recrutement ouvert soit à :

- Tout fonctionnaire communal de spécialité et de grade équivalent ;
- Tout fonctionnaire de la Polynésie française ou régi par le code général de la fonction publique de spécialité et de grade équivalent (en détachement) ;
- Tout lauréat de l'examen professionnel de la FPC de la spécialité et du grade correspondants ;
- Tout lauréat du diplôme minimum requis ou d'un diplôme équivalent correspondant au profil recherché et aux conditions statutaires (pour les grades initiaux).

Missions principales :

ACCOMPAGNEMENT DES PORTEURS DE PROJETS

- Accueil, orientation et appui administratif des porteurs de projets et partenaires ;
- Organisation de rendez-vous et appui logistique aux réunions d'information.

TRAITEMENT ADMINISTRATIF DES DOSSIERS DE SUBVENTION

- Vérification de la complétude et de la recevabilité administrative des dossiers ;
- Mise à jour des bases de données et outils de suivi ;
- Préparation des projets de conventions et avenants, sous la supervision des chargés de mission.

SUIVI DES OPÉRATIONS FINANCÉES

- Suivi des échéances et collecte des bilans et pièces justificatives ;
- Précontrôle administratif et financier des dossiers avant transmission aux chargés de mission ;
- Appui à l'organisation des visites de suivi et déplacements sur le terrain.

MISSIONS TRANSVERSALES

- Mise à jour des outils et supports administratifs ;
- Appui administratif et logistique aux chargés de mission et aux activités du pôle technique.

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

Profil recherché :

- ✓ Titulaire au minimum d'un diplôme de niveau 3 (DNB, CAP ou BEP) ;
- ✓ Connaissances de base de la Politique de la ville, des dispositifs de subvention et des institutions locales ;
- ✓ Maîtrise des outils bureautiques et capacité à renseigner des bases de données et outils de suivi ;
- ✓ Capacité d'analyse et de vérification des dossiers administratifs et pièces justificatives ;
- ✓ Rigueur, organisation et polyvalence dans la gestion de plusieurs dossiers ;
- ✓ Qualités relationnelles et aptitude au travail en équipe ;
- ✓ Sens du service public et respect des consignes ;
- ✓ Permis de conduire B et notions de la langue tahitienne souhaités.

Rémunération : conditions statutaires (*Grille indiciaire du cadre d'emploi application de la FPC*)

Pour tout type de renseignement, nom et coordonnées de l'agent en charge du suivi du dossier :

Madame Tracy MOU SIN, secrétaire du Syndicat mixte

Merci d'adresser votre dossier de candidature à :

Monsieur Georges DOOM, Président du Syndicat mixte

Pièces à fournir :

- Curriculum Vitae
- Lettre de motivation
- Diplôme

à transmettre à l'adresse Mail :

contact@contratdeville.pf

Date limite de dépôt des candidatures : Vendredi 25 septembre 2026 avant 12h
