



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 de direction et gestion des ressources humaines (GRH) – Pôle Ressources**

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 :

ASSISTANCE À LA DIRECTION

- Gestion et suivi de l'agenda, des rendez-vous et des échéances ;
- Préparation et suivi administratif des dossiers de la direction ;
- Rédaction de courriers, notes et documents administratifs.

ORGANISATION ET SUIVI DES INSTANCES DU SYNDICAT MIXTE

- Préparation administrative et logistique des instances et réunions ;
- Gestion des convocations et dossiers de séance ;
- Prise de notes, préparation des comptes rendus et suivi administratif des décisions.

GESTION ADMINISTRATIVE DES RESSOURCES HUMAINES

- Gestion et suivi des dossiers individuels des agents ;
- Suivi administratif des carrières, congés, absences et formations ;
- Préparation des actes et documents RH ;
- Appui administratif aux procédures de recrutement.

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

APPUI ADMINISTRATIF À L'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE ET COMPTABLE

- Transmission des éléments nécessaires au traitement des rémunérations ;
- Appui à la préparation et au suivi de certains bons de commande et dépenses ;
- Suivi administratif des arrêts maladie auprès de la CPS.

MISSIONS TRANSVERSALES

- Classement, archivage et gestion documentaire ;
- Appui administratif ponctuel aux besoins du syndicat mixte.

Profil recherché :

- ✓ Titulaire au minimum d'un diplôme de niveau 3 (DNB, CAP ou BEP) ;
- ✓ Expérience souhaitée dans le domaine administratif et/ou la gestion des ressources humaines ;
- ✓ Connaissance du fonctionnement administratif des collectivités et établissements publics ;
- ✓ Maîtrise des outils bureautiques et bonnes capacités rédactionnelles ;
- ✓ Rigueur, organisation, polyvalence et capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément ;
- ✓ Qualités relationnelles, aptitude au travail en équipe et sens du service public ;
- ✓ Respect de la confidentialité et de la discrétion professionnelle ;
- ✓ 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
