



OFFRE D'EMPLOI

Nom de la Collectivité : **Commune de Papeete**

Nombre de poste : 1

Intitulé du poste : **Chargé(e) de missions**

Catégorie : A ☐ B ☒ C ☐ D ☐

Grade : **Technicien**

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

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

Localisation : **Commune de Papeete - Hôtel de Ville**

Domaine Technique : ☐ Bâtiment ☐ Voirie et réseaux divers ☐ Environnement ☐ Restauration scolaire ☐ Informatique et système d'informations

Service d'affectation : **Direction générale des services**

Type de recrutement : Permanent ☐ **Temporaire** ☒

Temps de travail : **Temps complet** ☒ Temps non complet ☐ (durée hebdo/annuelle : (.....))

Rémunération : **Conditions statutaires**

Emploi à pourvoir à compter du : **02/11/2026**

Recrutement ouvert soit à :

- Tout fonctionnaire communal de catégorie et de grade équivalent ;
- Tout fonctionnaire autre que communal de catégorie et de grade équivalent (par voie de détachement) ;
- Tout lauréat de l'examen professionnel de la FPC de spécialité et de grade correspondante ;
- Tout candidat lauréat de concours B de la FPC inscrit sur une liste en vigueur ;
- Tout candidat inscrit sur la liste d'aptitude au titre de la promotion interne du grade et de la spécialité visés ;
- Tout candidat inscrit sur le tableau d'avancement au grade de technicien à technicien principal du cadre d'emplois « maîtrise » ;
- 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 :

- **Assurer le suivi des dossiers et projets confiés par le DGS**
 - Recueillir et vérifier les informations nécessaires à l'instruction des dossiers, en lien avec les directions concernées.
 - Effectuer les recherches documentaires utiles et préparer des notes de synthèse et des propositions soumises au DGS.
 - Tenir à jour les tableaux de suivi des dossiers et projets, en précisant les échéances, les actions attendues et les interlocuteurs responsables.
 - Suivre l'avancement des actions, relancer les services concernés et signaler au DGS les difficultés nécessitant son intervention.
- **Préparer et fiabiliser les documents administratifs de la DGS**
 - Rédiger les projets de courriers, notes, comptes rendus et rapports relatifs aux dossiers confiés.
 - Préparer les réponses aux demandes complexes, en recueillant les contributions des services compétents avant validation.
 - Vérifier la complétude, la cohérence et la qualité rédactionnelle des dossiers présentés à la signature.
 - Organiser le classement, la traçabilité et l'archivage des documents, dans le respect des règles de confidentialité.
- **Organiser l'activité de la DGS et assurer le suivi des réunions**
 - Organiser les agendas du DGS et du DGSA selon les priorités fixées et les échéances à respecter.
 - Préparer les réunions : ordre du jour, convocations, dossiers, supports de présentation et moyens matériels.
 - Rédiger les comptes rendus et formaliser les décisions, les actions à réaliser et les délais associés.
 - Suivre les suites données aux réunions et rendre compte de leur avancement à la hiérarchie.
- **Coordonner les échanges et améliorer les procédures**
 - Assurer l'interface entre la DGS, les directions, les élus et les partenaires dans le périmètre des dossiers confiés.
 - Organiser la circulation des informations et des consignes validées, en veillant à leur bonne transmission.
 - Identifier les difficultés de fonctionnement et proposer des améliorations des circuits administratifs et des outils de suivi.
 - Contribuer à la formalisation et à la mise en œuvre des procédures validées, puis suivre leur application.
- **Coordonner les activités du secrétariat général**
 - Planifier et répartir les activités des équipes relevant du périmètre confié, selon les priorités et les contraintes du service.
 - Suivre la réalisation des tâches et l'application des consignes, en veillant à la continuité du service ainsi qu'à la qualité de l'accueil et de l'orientation des interlocuteurs.
 - Accompagner les agents dans leurs activités, prévenir les difficultés relationnelles et alerter la hiérarchie lorsque nécessaire.
 - Centraliser les besoins et les informations de suivi des agents, puis les transmettre à la hiérarchie et à la DRH selon les procédures établies.

- **Suivre les moyens et organiser les événements de la DGS**

- Contribuer à la préparation du budget de la DGS et suivre les crédits et les dépenses, en lien avec la direction des finances.
- Recenser les besoins en matériels et fournitures, suivre les commandes et vérifier la conformité des livraisons.
- Organiser les déplacements professionnels et les moyens nécessaires au fonctionnement de la DGS, en lien avec les services compétents.
- Coordonner la préparation et le déroulement des événements confiés par le DGS, dans le respect du calendrier et des moyens validés.

Profil recherché :

- Connaissance du fonctionnement d'une collectivité communale, de ses services et des procédures administratives.
- Maîtrise de la rédaction administrative, capacités d'analyse et de synthèse, bonne expression orale.
- Maîtrise des outils bureautiques, notamment Word, Excel et PowerPoint, et des tableaux de bord de suivi.
- Aptitude à suivre plusieurs dossiers, à coordonner les interlocuteurs et à respecter les échéances.
- Sens de l'organisation, capacité à prendre des initiatives dans le cadre fixé et à proposer des améliorations.
- Aptitude à accompagner une équipe, à rendre compte de son activité et à travailler dans l'urgence.
- Discrétion professionnelle, rigueur et respect de la confidentialité.

Renseignements : par mail à RH.emploi@villedepapeete.pf

Les pièces à fournir sont : la lettre de motivation adressée à Mr. Rémy BRILLANT, Maire de la Ville de Papeete, BP 106-98713 Papeete, le Curriculum Vitae, les Diplômes, le(s) attestation(s) de formation si détenteur, et l'arrêté de nomination pour les fonctionnaires. **ATTENTION : Tout dossier incomplet sera rejeté.**

A transmettre à compter du 05/10/2026 de préférence par courrier électronique à l'adresse ci-dessus ou sur place au bureau emplois et formation de la Direction des ressources humaines de la Commune de Papeete située au rez-de-chaussée du bâtiment administratif, à l'arrière de l'hôtel de Ville.

Date limite de dépôt des candidatures : 21/10/2026

Toute candidature incomplète ou déposée après la date limite de dépôt ne sera pas retenue.

