



OFFRE D'EMPLOI

Nom de la collectivité : Syndicat Intercommunal à Vocation Multiple des TUAMOTU GAMBIE (SIVMTG)

Emploi permanent : Agent de bureau- planton courrier (H/F)

Type de recrutement¹ : permanent ☒ temporaire ☐

Temps de travail¹ : temps complet ☒ temps non complet ☐

Catégorie¹ : A ☐ B ☐ C ☐ D ☒

Spécialité¹ : Administrative ☒ Technique ☐ Sécurité civile ☐ Sécurité publique ☐

Grade(s) : Agent principal

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

Localisation : 5^{ème} étage de l'immeuble Faremiro sis avenue du Prince Hinoï, Commune de Papeete.

Service : Missions transversales au sein du département DMGL

Emploi à pourvoir : Dès que possible

Recrutement ouvert à :

- Tout fonctionnaire communal titulaire du grade d'agent principal dans le cadre d'emplois « Exécution » de la spécialité administrative ;
 - Tout fonctionnaire autre que communal dans un cadre d'emplois ou corps similaire (procédure de détachement) ;
 - Tout lauréat de l'examen professionnel de la FPC de la spécialité et du grade correspondants ;
 - Tout candidat inscrit sur le tableau d'avancement du grade et de la spécialité visés ;
 - Toute personne correspondant au profil recherché et aux conditions statutaires ;
- A défaut :
- Toute personne répondant aux conditions statutaires d'entrée dans la Fonction Publique Communale ainsi qu'au profil recherché.
- Cependant, le recrutement sera temporaire. (Durée du CDD : 12 mois avec possibilité d'être renouvelé une fois).

Missions principales :

- Accueillir, orienter, renseigner le public (élus, administrés, prestataires...) ;
- Assurer l'accueil physique et téléphonique du public ;
- Assurer l'interface et la relation de proximité entre le SIVMTG et le public ;
- Réaliser des travaux de secrétariat ;
- Traiter l'ensemble des tâches liées à la réception et l'envoi des courriers ;
- Assurer l'archivage de dématérialisation et le classement des actes communaux et du SIVMTG ;
- Réaliser divers travaux de bureautique ;
- Assister la direction générale dans ses différentes missions ;
- Gérer la maintenance et les incidents techniques et matériels de l'immeuble FAREMIRO ;
- Contribuer à la résolution ou réparation des divers incidents techniques (maintenance photocopieurs, climatiseurs, ascenseur, entretien des locaux et déchets ménagers) ;
- Participer à la logistique de tous les événements du SIVMTG.

Profil recherché :

- Expérience professionnelle sur un poste similaire et connaissances solides du monde communal ;
- Discrétion ;
- Rigueur ;
- Loyauté ;
- Sens de l'Organisation ;
- Disponibilité et horaires avec amplitude variable en fonction des obligations du service public et notamment des missions dans l'archipel des Tuamotu Gambier ;
- Maîtrise de la langue tahitienne et/ou paumotu appréciée.

Localisation : PAPEETE, avenue Prince Hinoï

Rémunération : conditions statutaires

Pour tout renseignement, nom et coordonnées du service à contacter : Mme Véronique DEGROUX, Tél : 40 50 38 80,

administratif@sivmtg.pf

Merci d'adresser votre dossier de candidature (lettre de motivation + CV + copies diplômes + attestation d'affiliation à la CPS) à

Monsieur Tahuu MARAEURA, Président du SIVMTG soit :

- en le déposant au secrétariat au 5^e étage de l'immeuble FAREMIRO, avenue Prince Hinoï, à PAPEETE
- ou par courriel à administratif@sivmtg.pf. **Tout dossier incomplet sera rejeté**

Le président

Date limite de dépôt des candidatures : Vendredi 16 octobre 2026 à 11H00 au plus tard

