



OFFRE D'EMPLOI

Nom de la Collectivité : COMMUNAUTE DE COMMUNES MIHIROA-HAVAIKI

Intitulé du poste : 1 DIRECTEUR GENERAL DES SERVICES (DGS)

Catégorie¹ : A ☒ B ☐ C ☐ D ☐

Grade : Conseiller, conseiller qualifié, conseiller 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 : BUREAU (PAPEETE)

Emploi à pourvoir à compter du : 01 décembre 2026 (Date prévisionnelle)

Recrutement ouvert soit à

- ▶ Tout fonctionnaire communal de spécialité et de grade équivalent ;
- ▶ Tout lauréat de concours de la Fonction publique communale au grade correspondant ;
- ▶ Tout candidat admis au recrutement sans concours par la voie des emplois réservés ;
- ▶ Tout candidat inscrit sur la liste d'aptitude au titre de la promotion interne au grade de conseiller du cadre d'emplois « conception et encadrement » (A) ;
- ▶ Tout lauréat de l'examen professionnel de la FPC de la *spécialité et du grade correspondants* ;
- ▶ Tout fonctionnaire autre que communal de spécialité et de grade équivalent (en détachement) ;
- ▶ En l'absence de candidat précédemment cité, le recrutement est ouvert à toutes personnes répondant aux conditions statutaires et correspondant au profil (diplôme recherché ou équivalent - mais pour un contrat à durée déterminée de Contractuel).

Mission du poste :

- Mettre en œuvre, sous la direction du Président ou des élus délégués, les politiques déclinées par l'équipe communautaire
- Gérer les moyens humains et financiers de la CCMH

Activités et tâches principales :

- **Mettre en œuvre les politiques déclinées par l'équipe communautaire :**
 - Assister, conseiller et alerter les élus (assurer une veille technique et juridique, suivre les dossiers de contentieux).
 - Préparer et assurer le suivi du Conseil Communautaire :
 - monter les dossiers (recherches techniques et juridiques),
 - assurer le secrétariat de l'assemblée (convoquer aux réunions, préparer les délibérations et rédiger le compte-rendu),
 - y participer et y intervenir si nécessaire,
 - préparer, mettre en forme et exécuter les décisions du Conseil Communautaire et du Président dans le respect du cadre législatif et réglementaire (notifications, délibérations, arrêtés, décisions financières...).

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

- Préparer et assurer le suivi du Bureau (convoquer aux réunions, monter les dossiers et mettre en œuvre les décisions).
- Assurer la gestion des marchés publics (organiser les consultations, choisir les procédures, préparer et suivre les délibérations correspondantes et assurer le suivi administratif et financier).
- Participer au montage et au suivi de dossiers complexes incluant une dimension juridique (marchés publics, contentieux, relations contractuelles).
- Sécuriser juridiquement les actes de la communauté de communes (relecture de l'ensemble des documents administratifs et techniques).

• **Piloter les compétences communautaires et la coordination intercommunale :**

- Superviser l'organisation et le suivi du transport interinsulaire entre les atolls de la communauté de communes.
- Coordonner l'assistance à maîtrise d'ouvrage (AMO) au profit des communes membres : programmation, montage et suivi des opérations d'investissement.
- Assurer la coordination avec les communes membres (Rangiroa, Fakarava, Arutua) et l'articulation de leurs projets à l'échelle communautaire.
- Représenter la communauté de communes et entretenir les relations avec les services du Pays, de l'État, le CGF, la trésorerie et les partenaires.

• **Gérer les moyens humains :**

- Animer, structurer et coordonner l'ensemble des services ; définir les objectifs, organiser l'organigramme et impulser la transversalité.
- Encadrer, répartir et planifier les activités des agents des services administratifs et techniques.
- Suivre le déroulement de carrière des agents et leur contrat de travail (paye, arrêtés, congés, position administrative...).
- Renseigner les agents sur leur carrière et leur retraite.

• **Gérer les moyens financiers :**

- Préparer et suivre l'exécution du budget : collecter les informations financières, monter les budgets en équilibre, préparer et suivre les délibérations correspondantes, saisir et transmettre le budget, suivre l'exécution (décisions modificatives...).
- Assurer le suivi financier : coordonner et contrôler les mandatements, suivre l'exécution comptable, établir les comptes administratifs.
- Monter et suivre les dossiers de subventions d'investissement : solliciter les partenaires, préparer et suivre les délibérations correspondantes, suivre les versements, préparer les justificatifs...
- Participer à la gestion de la dette : consulter les organismes bancaires, faire le lien avec la trésorerie et les banques, fournir un état des lieux.
- Relire l'ensemble des documents financiers.

Profil recherché :

1/Être titulaire d'une licence ou équivalent

2/Organisé, esprit d'analyse et de synthèse

3/Rigueur, sens des responsabilités

4/Compétences juridiques appréciées et maîtrise du monde communal

5/Langue polynésienne « reo Tahiti- paumotu » appréciée.

Rémunération : conditions statutaires

Pièces à fournir :

- Lettre de motivation à adresser à M. TAPUTUARAI Reupena, Président de la Communauté de Communes MIHIROA-HA'VAIKI
- Curriculum vitae
- Un relevé d'identité bancaire
- Une attestation d'affiliation CPS
- Un acte de naissance
- Une copie du diplôme le plus élevé
- **Si fonctionnaire titulaire au grade équivalent : une copie de l'arrêté de titularisation et l'arrêté d'avancement**

Vous avez la possibilité :

D'envoyer votre dossier de candidature complet par mail à l'adresse suivante : ccmh@ccmh.pf

Pour tout renseignement, contacter :

HOLMAN Ranihei

En charge des ressources humaines

✉ : ccmh@ccmh.pf

☎ : 40 50 93 40

Date limite de dépôt des candidatures : 29/10/2026 avant 11h00

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