



Cadre réservé au CGF

2026 - 489

OFFRE D'EMPLOI

Nom de la Collectivité : **COMMUNE DE MANIHI**

Intitulé du poste : **1 poste- Secrétaire Générale**

Catégorie¹ : A ☐ B ☒ C ☐ D ☐

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

Spécialité¹ : Administrative ☒ Technique ☐ Sécurité Civile ☐ Sécurité Publique ☐

Domaine : Administratif

Grade : **Technicien**

Service d'affectation : **Administratif**

Localisation : **Mairie de Manihi**

Emploi à pourvoir à compter du : **01/12/2026 (Date prévisionnelle)**

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

Temps de travail¹ : temps complet ☒ temps non complet ☐ (durée hebdo/annuelle : 84,5 h/mois)

Recrutement ouvert à :

- Tout candidat lauréat de concours B de la FPC inscrit sur une liste en vigueur.
- Tout candidat admis au recrutement sans concours par la voie des emplois réservés (catégorie B)
- Tout candidat inscrit sur la liste d'aptitude au titre de la promotion interne du grade et de la spécialité visés
- Tout fonctionnaire de la Polynésie française ou régi par le code général de la fonction publique de spécialité et de grade équivalent (en détachement)
- Toutes personnes répondant aux conditions statutaires d'entrée dans la Fonction publique commune ainsi qu'au profil recherché

Missions principales :

Sous l'autorité du Maire, le secrétaire général assure la direction la coordination et le suivi de l'administration communale. Il/Elle apporte une assistance technique et administrative aux élus dans la préparation et la mise en œuvre des décisions municipales dans le respect des dispositions législatives et réglementaires applicables.

1-Assistance aux élus et gestion des affaires générales

2-Gestion budgétaire, financière et comptable

3-Gestion des ressources humaines

4-Coordination et organisation des services communaux

5-Suivi des projets communaux et services publics

6-Veille juridique et sécurisation administrative.

Compétences complémentaires : Polyvalence, Capacité d'anticipation, Coordination entre les atolls de Manihi et Ahe.

Profil recherché : Le candidat ou la candidate devra justifier d'une formation supérieure ou d'une expérience professionnelle significative : dans les domaines de l'administration publique, du droit public, des finances publiques ou de la gestion des collectivités territoriales. Une expérience dans un poste à responsabilité au sein d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public serait particulièrement apprécié.

Qualité professionnelle :

- Rigueur, organisation et sens des responsabilités
- Discrétion professionnelles, loyauté, respect des obligations déontologiques ;
- Autonomie, disponibilité et capacité d'adaptation
- Sens du service public et aptitude à travailler en équipe
- Qualités relationnelles et capacité à travailler avec les élus, les agents, les partenaires institutionnels et la population.
- Faire preuve d'une capacité à exercer ses fonctions dans un contexte insulaire, en tenant compte des contraintes géographiques, logistiques et organisationnelles propres à Manihi et à Ahe.

Rémunération : Conditions statutaires

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

Pour tout type de renseignement, nom et coordonnées de l'agent en charge du suivi du dossier :
Melle VAIRAAROA Urahei (Rh de la commune) au 40-933100

Merci d'adresser votre dossier de candidature (pièces à fournir ci-dessous) à la RH :

- 1 lettre de motivation
- 1 curriculum vitae
- 1 copie pièce d'identité (passeport ou carte d'identité en cours de validité)
- 1 copie de l'affiliation à la CPS (Carte verte) ;
- Copie du diplôme
- 1 RIB

TOUT DOSSIER DE CANDIDATURE INCOMPLET SERA REFUSÉ

Pour tout renseignement, nom et coordonnées de l'agent en charge du recrutement : Mme
VAIRAAROA Urahei Tél : 40-933100

Merci d'adresser votre dossier de candidature au bureau de la Rh ou par mail à l'adresse suivante :
rh@commune-manihi.pf ou social@commune-manihi.pf

Date limite de dépôt des candidatures : 13/11/2026



Le Maire
LANCEUE Herman.