

OFFRE D'EMPLOI

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

Nombre de poste : **1**

Intitulé du poste : **Agent de gestion des archives**

Catégorie : A ☐ B ☐ C ☒ D ☐

Grade : **Adjoint à Adjoint principal**

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

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

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

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

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 candidat inscrit sur la liste d'aptitude au titre de la promotion interne au grade d'adjoint du cadre d'emplois « Application » ;
- Tout candidat inscrit sur la liste d'aptitude au titre de l'avancement au grade d'adjoint principal du cadre d'emplois « Application » ;
- Tout candidat lauréat de l'examen professionnel de spécialité et de grade correspondant ;
- Toute personne correspondant au profil recherché et aux conditions statutaires.

Missions principales :

- Accueillir et renseigner le public
- Effectuer des travaux de classement, de conditionnement des documents et de manutention
- Numériser pour la conservation et la valorisation des patrimoines des archives
- Assurer l'archivage numérique
- Effectuer du secrétariat du bureau (roulement avec tous les agents du BDA)
- Tenir à jour l'inventaire des affiches et des objets

Profil recherché :

- Expérience professionnelle dans le domaine concerné ;
- Titulaire d'une formation dans le domaine des techniques d'archivages et de la conservation de documents ;
- Connaître des normes d'archivage électronique ;
- Connaître les techniques de gestion et de rédaction administratives de secrétariat ;
- Connaître les techniques de classement et d'archivage ;
- Connaître les techniques de recherche documentaire etc. ;
- Maîtrise des outils informatiques et des logiciels spécialisés ;
- Sens du service public ;
- Excellent relationnel ;
- Rigueur et sens de l'organisation ;
- Capacité à travailler en équipe ;
- Esprit de synthèse ;
- Sens des priorités ;
- Réactivité et autonomie ;
- Sens de la discrétion et de la confidentialité ;
- Disponible.

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.

À transmettre à compter du **16/10/2026** 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 : 23/10/2026

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