

OFFRE D'EMPLOI

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

Nombre de poste : **1**

Intitulé du poste : **Agent de gestion administrative**

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 de l'éducation et de la culture**

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 :

- **Assurer le secrétariat ;**
 - Réceptionner, traiter et diffuser les informations ;
 - Trier, enregistrer le courrier reçu ;
 - Rédiger des documents administratifs (comptes rendue, notes, courriers, ...) ;
 - Préparer les documents nécessaires aux activités du bureau ;
 - Trier, classer et archiver les documents ;
 - Collecter toutes informations nécessaires à la connaissance du domaine éducatif au niveau communal et mettre à jour les tableau (annuaire des écoles, effectifs et nombre de classe par école, ...) ;
 - Participer aux conseils d'école ;
 - Gérer les stagiaires (accueil, information, encadrement et participation aux rapports de fin de stage avec l'enseignant) ;
 - En cas de demande de contrôle des directions des établissements publics du premier degré pour absence injustifié d'élèves, solliciter les gants de la DPM ;
 - Assurer l'organisation logistique des réunions et des missions (réserver un lieu, convoquer, inviter les participants, gérer la liste des présents, tenir des listings officiels, etc.) ;
 - Vérifier la recevabilité des dossiers : formulaire dûment complété et pièces constitutives jointes ;
- **Assurer l'accueil physique et téléphonique ;**
 - Accueillir le public ;
 - Recevoir et filtrer des appels téléphoniques ;
 - Prendre des messages ;
 - Renseigner et orienter les usagers vers l'interlocuteur compétent ;
 - Informer sur tout sujet concernant le bureau, ou orienter vers les organismes compétents.

Profil recherché :

- Expérience professionnelle dans le domaine concerné ;
- Connaissance du fonctionnement d'une collectivité communale, de ses services et des procédures administratives ;
- Connaissance de la rédaction administrative, capacités d'analyse et de synthèse, bonne expression orale ;
- Connaissance 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 du service public ;
- Rigueur, fiabilité, efficacité et sens de l'organisation ;
- Sens du travail en équipe ;
- Capacité d'adaptation ;

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.

