



OFFRE D'EMPLOI

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

Nombre de poste : 1

Intitulé du poste : **Responsable du secrétariat général**

Catégorie : A ☐ B ☒ C ☐ D ☐

Grade : **Technicien à Technicien principal**

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

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

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

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

Service d'affectation : **Direction générale des services**

Type de recrutement : **Permanent** ☒ Temporaire ☐ (durée du CDD en mois : mois renouvelable)

Temps de travail : **Temps complet** ☒ Temps non complet ☐ (durée hebdo/annuelle : (.....))

Rémunération : **Conditions statutaires**

Emploi à pourvoir à compter du : **18/11/2026**

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 lauréat du concours de catégorie B de la FPC de spécialité et de grade correspondant ;
- Tout candidat inscrit sur la liste d'aptitude au titre de la promotion interne au grade de technicien du cadre d'emplois « Maîtrise » ;
- Tout candidat inscrit sur la liste d'aptitude au titre de l'avancement au grade de technicien principal du cadre d'emplois « Maîtrise » ;
- Tout candidat lauréat de l'examen professionnel de spécialité et de grade correspondant ;
- Tout candidat admis au recrutement sans concours par la voie des emplois réservés ;
- Toute personne correspondant au profil recherché et aux conditions statutaires.

Missions principales :

- **Organiser et encadrer le secrétariat général**
 - Planifier et répartir les activités des agents selon les priorités et les échéances fixées;
 - Transmettre les consignes, accompagner les agents et contrôler la qualité du travail réalisé;
 - Organiser la continuité du service et adapter la répartition des tâches aux absences et aux besoins;
 - Conduire les entretiens professionnels, identifier les besoins de formation et proposer des améliorations du fonctionnement du service.
- **Assurer la gestion administrative de la direction générale ;**
 - Gérer les agendas et organiser les rendez-vous en tenant compte des priorités respectives des deux responsables;
 - Préparer les réunions : convocations, constitution des dossiers et organisation matérielle;
 - Rédiger et mettre en forme les courriers, notes et comptes rendus conformément aux instructions reçues;
 - Suivre les suites à donner aux réunions et effectuer les relances nécessaires.
- **Superviser le traitement du courrier et la gestion documentaire**
 - Organiser la réception, l'enregistrement, la répartition et l'expédition du courrier, en assurant sa traçabilité;
 - Veiller au respect des délais de traitement et de réponse auprès des services concernés;
 - Vérifier la présentation et la complétude des documents avant leur transmission dans le circuit de validation et de signature;
 - Organiser le classement et l'archivage des documents dans le respect des règles de confidentialité et d'accès.
- **Assurer le suivi administratif des dossiers et la circulation de l'information**
 - Recueillir auprès des services les informations et les pièces nécessaires au suivi des dossiers confiés;
 - Tenir à jour les tableaux de suivi des demandes, des actions et des échéances;
 - Transmettre les instructions aux interlocuteurs concernés et rendre compte de l'avancement des dossiers;
 - Signaler les difficultés, les retards et les priorités concurrentes nécessitant un arbitrage.
- **Organiser l'accueil et les moyens de fonctionnement du service**
 - Organiser l'accueil physique et téléphonique et veiller à la qualité de l'information et de l'orientation;
 - Assurer la transmission des demandes et des messages aux interlocuteurs compétents;
 - Recenser les besoins en fournitures, équipements et prestations et suivre les demandes auprès des services compétents;
 - Gérer les réservations des salles et la mise à disposition des équipements nécessaires à leur utilisation.

Profil recherché :

- Expérience professionnelle dans le domaine concerné ;
- Connaissance du fonctionnement d'une collectivité communale, de ses services et des procédures administratives.
- Formation en management et gestion d'une équipe appréciée
- Connaître les procédures administratives et des règles de gestion des documents publics et des données personnelles
- Maîtriser les règles générales de la rédaction administrative, les règles de synthèse et d'orthographe, et l'expression orale
- Capacités d'analyse et de synthèse, bonne expression orale.
- Maîtrise des outils bureautiques, notamment Word, Excel et PowerPoint, et des tableaux de bord de suivi.
- Capacité à encadrer une équipe
- Capacité à prévenir, à résoudre les conflits et à la médiation
- Sens du service public et de l'intérêt général
- Rigueur, fiabilité et sens de l'organisation
- Discrétion et respect de la confidentialité
- Réactivité et capacité à gérer les urgences ou imprévus
- Esprit d'équipe et aptitude à fédérer

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.

A transmettre à compter du 26/10/2026 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 : 09/11/2026

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

