Cadre réservé au CGF

2026 - 573

OFFRE D'EMPLOI

Nom de la Collectivité : Commune de Tumaraa

Intitulé du poste : (*indiqué en chiffres le nombre*) 1 agent de bureau

Catégorie : A ☐ B ☐ C ☐ D ☒

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

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

Domaine : **Sans objet**

Grade : **Agent**

Service d'affectation : **Affaires administratives / service des finances et ressources humaines**

Localisation : **Commune de Tumaraa**

Emploi à pourvoir à compter du : 1er janvier 2027 (date prévisionnelle)

Type de recrutement[1] : Permanent ☒ Temporaire ☐ (durée du CDD en mois :.....)

Temps de travail[1] : Temps complet ☒ Temps non complet ☐ (durée hebdo/annuelle : ... ...)

Recrutement ouvert :

- Tout fonctionnaire communal de spécialité et de grade équivalent
- Tout fonctionnaire de la Polynésie française ou régi par le code général de la fonction publique de spécialité et de grade équivalent (en détachement)
- Toute personne correspondant au profil recherché et aux conditions statutaires

Missions principales

1. Accueil et renseignement du public
   - Accueillir, orienter et renseigner les administrés et les visiteurs.
   - Répondre aux appels téléphoniques et transmettre les messages aux services concernés.
2. Gestion administrative et financière
   - Réceptionner, trier, enregistrer et distribuer le courrier.
   - Assurer le classement, l'archivage et le suivi des documents administratifs.
   - Effectuer des travaux de saisie, de mise en forme et de reproduction de documents.
   - Rédiger des courriers simples et des documents administratifs courants.
   - Traitement comptable des dépense et recettes (engagement, liquidation et ordonnancement)
   - Suivi des marchés publics : rédaction des ordres de service, respect des délais et actualisation des fiches budgétaire.
   - Restauration scolaire : suivi des commandes et des factures
   - Suivi de l'inventaire physique
3. Appui au fonctionnement des services
   - Apporter un soutien administratif aux différents services de la commune.
   - Assurer la transmission et la circulation des informations et des documents.
   - Participer au suivi des dossiers administratifs.
   - Préparer les documents nécessaires aux réunions et aux activités du service.

Profil recherché

- Permis de catégorie B fortement apprécié.
- Maîtrise des outils informatiques de base.
- Bonne capacité d'expression écrite et orale.
- Sens de l'organisation et rigueur.
- Esprit d'équipe et polyvalence.
- Discrétion et respect de la confidentialité.
- Sens de l'accueil et du relationnel.
- Ponctualité et sérieux.

Rémunération

Conditions statutaires.

Renseignements

Nom et coordonnées de l'agent en charge du suivi du dossier :

Tuia Niva – Directeur du développement durable - Tél : 40 60 25 85 - courriel : recrutement@commune-tumaraa.pf

Modalités de candidature

Votre dossier de candidature doit être adressé à monsieur le maire de la commune de Tumaraa, à la convenance du candidat :

- par voie postale (BP 31 - 98735 Uturoa)
- déposé au secrétariat de la mairie de Tevaitoa auprès de Vaihere Tetuaroa ou, en son absence, de Vatea Tchong-Tai
- transmis par voie électronique à l'adresse suivante : recrutement@commune-tumaraa.pf

Votre dossier devra comprendre les documents suivants :

- copie du permis
- lettre de motivation
- curriculum vitæ avec photo
- copie de la carte nationale d'identité ou du passeport
- le cas échéant arrêté de nomination en qualité de fonctionnaire

Tout dossier incomplet sera rejeté et retourné à son expéditeur.

Date limite de réception des candidatures :
Vendredi 4 décembre 2026 à 11 heures