



Ville de Pirae

OFFRE D'EMPLOI

Emploi : Secrétaire

Catégorie : C (Application)

Spécialité : Administrative

Grade : Adjoint/Adjoint principal

Service d'affectation : Secrétariat Général

Date limite de dépôt des candidatures : Vendredi 14 juin 2019 avant midi

Emploi à pourvoir à compter de : Juillet 2019

Type de recrutement : Externe

Temps de travail : Temps complet

Missions principales : Recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du secrétariat général ou de la collectivité.

Activités :

- Traitement des dossiers et saisie de documents
- Accueil physique et téléphonique du public
- Gestion de l'information, classement et archivage de documents ;
- Organisation logistique des réunions et suivi des activités du service

Profil recherché :

- Formation/Qualification obligatoire(s) : DNB/BEP/CAP Secrétariat
- Expérience souhaitée : 2 années au Secrétariat dans l'administration communale
- Qualités rédactionnelles et bonne élocution orale ;
- Disponibilité, courtoisie, aisance relationnelle ;
- Etre sensible à la qualité de service public ;
- Discrétion, professionnalisme ;

Recrutement ouvert à :

- Tout fonctionnaire communal titulaire dans le cadre d'emploi C (Application) de la spécialité « Administrative »
- Tout fonctionnaire autre que communal de grade équivalent (procédure de détachement)
- Toute personne non fonctionnaire répondant au profil recherché

Rémunération : conditions statutaires

Votre dossier de candidature devra être adressé à M. Edouard FRITCH, maire de la ville de Pirae, BP 51 585 – 98 716 Pirae et devra comprendre :

- Lettre de motivation manuscrite ;
- CV avec adresse, e-mail, et numéro de téléphone personnel ;
- Copie de la carte verte et de l'attestation d'affiliation CPS ;
- Copie de l'attestation de participation à la journée d'appel à la défense pour les candidats de moins de 25 ans ;
- Acte de naissance de moins de 3 mois ;
- Copie d'une pièce d'identité ;
- Copie du diplôme le plus élevé ;
- Copie du permis de conduire catégorie B ;

Les dossiers de candidatures devront être déposés au bureau des Ressources humaines situé au 1^{er} étage de l'Hôtel de Ville avant la date limite de dépôt ci-dessous :

Vendredi 14 juin 2019 avant midi

TOUT DOSSIER INCOMPLET SERA REJETE

Zone réservée à l'employeur et au CGF (non publiée)

Dates de publicité du : Du lundi 03 juin au vendredi 14 juin 2019 inclus

I - Pour les annonces relatives aux emplois permanents, merci de préciser le motif selon qu'il s'agisse :

-D'une vacance d'emploi¹ :

- Emploi nouvellement créé
- Agent non titulaire en fin de contrat
- Avancement de grade ou accès à un cadre d'emplois d'un niveau supérieur
- Congé parental
- Mutation
- Détachement
- Disponibilité
- Agent atteint par la limite d'âge
- Démission
- Licenciement

-D'un remplacement temporaire¹ :

- Tous les cas correspondants à une position d'activité (congé annuel, congé de maladie, congé de longue maladie, congé de longue durée, congé pour maternité ou pour adoption, congé lié aux charges parentales, congé de formation, congé pour validation des acquis de l'expérience)
- Exclusion temporaire de fonction

II - Pour les annonces relatives aux emplois non permanents, merci de préciser le type d'emploi :

(art.8 de l'ordonnance n°2005-10)

- Emploi saisonnier
- Emploi répondant à des besoins occasionnels

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