

CVD – Assistant(e) aux Bureaux du Droit et de la Commande Publique

Objectif de la mission

Accompagner les services de la Direction Générale dans la mise en œuvre de la gestion électronique des documents et de leurs processus de contrôle et de validation.

Lieu / Durée

Hôtel de Ville, Bureau de la Commande Publique

Durée : 12 mois

Diplôme recherché

- BAC +3 en Droit idéalement ;
- Bac +2 en Gestion Administrative ou Support à l'Action Managériale.

Missions détaillées

1. Participer à la mise en œuvre de la bibliothèque des actes administratifs émis par la collectivité ;
2. Schématiser le processus du contrôle préalable des actes ;
3. Mettre à jour des modèles d'actes ;
4. Mettre en place des outils permettant de vulgariser les démarches administratives par thématique (exemple : État-civil, ressources humaines, commande publique...).
5. Organiser la veille juridique.

Conditions de recrutement (CVD)

- ✓ **Avoir moins de 30 ans ;**
- ✓ **Sans expérience significative ;**
- ✓ **Justifier de la qualité de demandeur d'emploi (Inscrit au SEFI) ;**
- ✓ Être sans emploi (est considérée comme personne sans emploi toute personne ayant effectué moins de 100 heures de travail durant les 3 mois précédant la demande, ne pas être patenté ou titulaire d'une carte agricole, pêche, etc...)
- ✓ Ne pas avoir de lien de parenté entre le(s) responsable(s) de l'organisme d'accueil (conjoint, concubin, frère, sœur, ascendant ou descendant) ;
- ✓ Justifier d'une durée de résidence de 5 ans en Polynésie Française ou d'une durée de mariage, de concubinage ou de pacte civil de solidarité (P.A.C.S) de 2 ans avec des résident de plus de 5 ans (les périodes passées en dehors de la P.F pour accomplir le service national, pour suivre des études ou une formation ou pour des raisons familiales, professionnelles ou médicales ne sont pas pour les personnes qui y résidaient antérieurement, interruptives du délai pris en considération pour apprécier la condition de résidence) ;
- ✓ Ne pas avoir déjà bénéficié d'un dispositif S.T.E.P ou S.I.E dans le même organisme d'accueil.

Profil recherché

- ✓ Discret(e), le(la) candidat(e) devra faire preuve de discrétion compte tenu des documents sensibles auxquels il(elle) aura accès ;
- ✓ Autonome, le(la) candidat(e) effectuera les missions qui lui seront confiées selon la procédure transmise ;
- ✓ Ponctuel(le), le(la) candidat(e) saura être présent(e) à toutes les réunions et rencontres organisées ;
- ✓ Méthodique, le(la) candidat(e) saura faire des propositions afin d'améliorer l'efficacité de ses missions ;
- ✓ Neutre, le(la) candidat(e) devra faire preuve d'impartialité et s'abstenir d'exprimer ses opinions religieuses durant son activité ;
- ✓ Il (Elle) saura développer des compétences relationnelles, organisationnelles et administratives ;
- ✓ Il (Elle) fera preuve de rigueur, de réserve, d'analyse, de synthèse et de communication ;
- ✓ Être attaché(e) à la notion de service public.

Informations complémentaires

Période de dépôt des dossiers : du 1er au 22 septembre 2023

Des entretiens seront planifiés du 25 au 29 septembre 2023 pour les candidat(e)s sélectionné(e)s

Prise de poste : le 1^{er} décembre 2023 (date prévisionnelle)

Comment candidater ?

Votre dossier devra être déposé au Bureau du Secrétariat de la Mairie de Pirae à l'intention du Bureau de Droit et devra comprendre :

- 1 CV ;
- 1 lettre de motivation indiquant le projet professionnel poursuivi et en quoi le C.V.D peut y contribuer.

Si votre candidature est retenue, vous devrez fournir les pièces complémentaires suivantes :

- 1 Fiche d'inscription de demandeur d'emploi au SEFI ou, si le candidat est déjà inscrit au SEFI, 1 attestation d'inscription au SEFI en cours de validité ;
- 1 copie d'une pièce d'identité (carte nationale d'identité, passeport, permis de conduire) ;
- 1 copie de la « carte d'assuré social » (carte verte) de la Caisse de Prévoyance Sociale ;
- 1 relevé d'identité bancaire ou postal (R.I.B. ou R.I.P.) (le nom et le prénom du bénéficiaire doivent apparaître en toutes lettres, le nom de famille doit correspondre à la pièce d'identité) ;
- 1 « attestation d'affiliation » indiquant l'historique de ses employeurs, délivrée par la CPS ;
- 1 relevé « compte cotisant maladie » (KC40) ou « retraite » (KC41) des trois derniers mois, délivré par la CPS ;
- 1 copie du diplôme ou titre professionnel le plus élevé (BAC+2 minimum) ou à défaut une attestation de réussite ou un relevé de notes (pour les diplômes étrangers, joindre une « attestation de reconnaissance » délivrée par le centre ENIC-NARIC) ;
- 1 attestation de résidence depuis au moins 5 années en Polynésie française ou une copie d'acte de mariage, concubinage ou de Pacte de solidarité avec une personne résidant de plus 5 ans, d'une durée minimale de 2 années ou tout document permettant de justifier d'une durée de résidence de 5 ans minimum en Polynésie française.