

POLYNÉSIE FRANÇAISE
 ÎLE DE TAHITI
 COMMUNE DE PAPARA
 TEL : 40 54 75 43
 Service des ressources humaines
 Courriel : ressources.humaines@papara.pf



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
 LIBERTÉ-ÉGALITÉ-FRATERNITÉ

Cadre réservé au CGF

2026 -151

OFFRE D'EMPLOI

Nom de la collectivité : COMMUNE DE PAPARA
 Intitulé du poste : **Directeur/rice Général(e) des Services**
 Nombre de poste : 1
 Catégorie : A
 Spécialité : Administrative
 Grade : DGS 10 000 habitants - emploi fonctionnel
 Niveau de diplôme min. requis : Bac +3
 Service : Direction Générale des Services
 Localisation : Mairie de Papara
 Type de recrutement : Emploi fonctionnel
 Temps de travail : Temps complet
 Rémunération : Conditions statutaires

Emploi à pourvoir
 à compter du

1^{er} mai 2026

Recrutement ouvert à :

- Tout fonctionnaire communal titulaire du grade de conseiller qualifié ou de conseiller principal ;
- Tout fonctionnaire relevant d'un autre versant de la fonction publique, de grade et de niveau équivalent ;

Missions principales :

1. Piloter la stratégie globale de la collectivité

- Contribuer à la définition et à la mise en œuvre de la stratégie communale.
- Diagnostiquer les enjeux, forces et faiblesses de la collectivité.
- Conseiller le Maire et les élus dans la prise de décision stratégique.
- Assurer une veille juridique, réglementaire et institutionnelle.
- Mettre en œuvre le programme de la mandature et les orientations fixées par l'équipe municipale.

2. Décliner et conduire la stratégie opérationnelle des services

- Traduire les orientations stratégiques en plans d'actions opérationnels.
- Définir les objectifs, priorités et méthodes de conduite des projets communaux.
- Superviser l'élaboration, la mise en œuvre et l'évaluation des projets de la collectivité.
- Optimiser les moyens humains, financiers et matériels afin d'améliorer la performance des directions et la qualité du service public.
- Assurer l'exécution des budgets et veiller à la cohérence globale des actions menées avec les orientations stratégiques.

3. Manager, organiser et structurer les services municipaux

- Adapter l'organisation et le fonctionnement des services en fonction des besoins.
- Encadrer, animer et coordonner l'ensemble des responsables de services.
- Impulser une dynamique managériale fondée sur la performance, la responsabilisation et la qualité du service public.
- Favoriser le développement des compétences et accompagner les agents dans leurs missions.
- Veiller à l'application du cadre réglementaire par les services.
- Garantir le maintien de bonnes conditions de travail.
- Favoriser un climat social serein et prévenir les situations de conflit.
- Prioriser les sujets selon leur urgence et apporter un appui technique et organisationnel aux services.

4. Représenter et porter l'action de la commune

- Informer les élus et solliciter leurs arbitrages lorsque nécessaire.
- Aider les élus à la prise de décision en apportant des expertises techniques, juridiques et financières.
- Représenter la commune auprès des partenaires institutionnels, administratifs et extérieurs.

5. Assurer l'organisation et le bon fonctionnement des instances communales

- Préparer et organiser les séances du Conseil municipal et des commissions.
- Coordonner les travaux des services pour l'élaboration des dossiers, rapports et projets de délibérations.
- Veiller au respect des délais, des procédures et des obligations réglementaires.

Profil recherché :

- Titulaire d'un diplôme de niveau BAC +3 ou expérience professionnelle équivalente, conformément à l'arrêté n°1104 DIPAC du 5 juillet 2012 ;
- Solide maîtrise de la réglementation applicable aux collectivités territoriales ;
- Capacité à encadrer, animer et manager des équipes ;
- Sens aigu du service public et compréhension des enjeux institutionnels et politiques ;
- Diplomatie, sens du dialogue et aptitude à travailler en étroite collaboration avec les élus ;
- Rigueur, sens de l'organisation et capacité à prioriser ;
- Excellentes qualités rédactionnelles et organisationnelles ;
- Très bonnes aptitudes relationnelles, sens de l'accueil et de la représentation de la collectivité ;
- Compétences en communication et négociation ;
- Expérience managériale confirmée ;
- Formation supérieure en droit public ou en administration des collectivités communales ;
- Très grande disponibilité, avec des horaires modulés incluant soirées et week-ends ;
- Maîtrise de la langue tahitienne *souhaitée* ;
- Expérience managériale, idéalement au sein d'une collectivité, *souhaitée*.

Votre dossier de candidature devra comprendre les pièces suivantes :

- Curriculum Vitae ;
- Lettre de motivation adressée à **Monsieur Mike TEISSIER, Maire de la commune de Papara** ;
- Acte de naissance de moins de 3 mois ;
- Copie de la pièce d'identité valide (*carte d'identité ou passeport*) ;
- Copie du diplôme minimum requis ;
- Copie d'une attestation d'affiliation à la CPS ;
- Copie du permis de conduire.

Si vous êtes fonctionnaire :

- Copie de l'arrêté de nomination ;
- Copie du dernier arrêté d'avancement d'échelon.

Vous avez la possibilité :

- d'envoyer votre dossier de candidature complet par mail à l'adresse suivante : ressources.humaines@papara.pf et copie à mairie@papara.pf ;

OU

- de déposer directement votre dossier sur place au service des ressources humaines de la mairie de Papara.

Date limite de dépôt des candidatures : 27/04/2026

Tout dossier incomplet ou non conforme aux exigences et au profil recherché sera rejeté

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter l'agent en charge du recrutement au **40 54 75 43** ou par mail à ressources.humaines@papara.pf