

*Le Président*



Papeete, le **05 NOV. 2019**  
N° **1933** /2019/APF/SG/SAF

## **APPEL À CANDIDATURES EXTERNE** **UN (1) POSTE DE TECHNICIEN DE CATÉGORIE B AU SML**

L'assemblée de la Polynésie française lance un appel à candidatures en externe afin de pourvoir le poste de technicien de catégorie B au service des moyens logistiques de l'assemblée de la Polynésie française.

### **Le service des moyens logistiques – SML :**

Placé sous l'autorité du secrétaire général, le SML est un des huit (8) services administratifs de l'assemblée de la Polynésie française dont les missions principales consistent à participer à la gestion des matériels et la logistique de l'institution.

### **Le profil attendu du technicien de catégorie B :**

Sous l'autorité hiérarchique du chef du service, le technicien est à la fois un agent qui a la connaissance du bâtiment, c'est un agent de terrain et également un agent administratif. En effet, le technicien assure la planification et le suivi des travaux réalisés à l'assemblée et doit être capable d'assumer les tâches administratives qui en découlent, et notamment rédiger tous documents administratifs, ou encore élaborer des tableaux de bord, etc. Le technicien est donc en mesure d'utiliser les logiciels informatiques (Pack office, Autocad, etc....) en lien avec ses missions.

Il est attendu du technicien une grande réactivité et une extrême rigueur quant au suivi des travaux à réaliser ou en cours de réalisation, ainsi qu'au suivi des agents affectés à ces travaux.

Le technicien constitue l'interface avec les prestataires de service en lien avec les travaux suivis, il doit par conséquent savoir négocier et se montrer ferme en cas de besoin.

Le technicien doit savoir faire preuve de beaucoup de coordination, d'organisation et savoir respecter les procédures, tout en adoptant une démarche critique et pragmatique dans la gestion de ses dossiers.

Le technicien doit savoir travailler en équipe, respecter la confidentialité et faire preuve d'un esprit d'analyse.

Enfin, le technicien doit disposer de solides connaissances en bâtiment lui permettant de déterminer les travaux nécessaires à mettre en œuvre et d'assurer le contrôle ainsi que le bon suivi de leur réalisation.

### **Les activités du technicien de catégorie B :**

Les missions du technicien consistent principalement à :

- Accueillir, renseigner et effectuer un suivi des prestataires amenés à intervenir sur les sites de l'assemblée.
- Assurer la coordination avec les autres services de l'assemblée.
- Déterminer les travaux à mettre en œuvre pour préserver et mettre en valeur le patrimoine de l'assemblée.

- Exercer le bon suivi et le contrôle des travaux à chaque étape de leur réalisation.
- Participer aux achats et gérer les matériels et fournitures de l'assemblée.
- Tenir l'inventaire physique.
- Participer à la gestion des travaux de l'assemblée.
- Veiller à la propreté des deux sites.
- Rédiger notes et lettres courantes, bordereaux, comptes rendus.
- Rendre compte de l'avancement des travaux, chantiers et dossiers.
- Recevoir, gérer, distribuer les informations, les instructions de la hiérarchie aux agents du service.
- Préparer, suivre et classer les dossiers.
- Effectuer des travaux de secrétariat.
- Appliquer et faire appliquer les procédures en respectant les délais.
- Donner suite, dans les meilleurs délais, aux besoins exprimés par les représentants et les structures internes.
- Élaborer, gérer des tableaux, des états et recouper les informations.
- Utiliser l'outil informatique et les logiciels basiques.
- Communiquer verbalement et par écrit avec les clients internes, externes et les fournisseurs.
- Communiquer à l'aide d'internet et d'intranet.
- Rendre compte de ses activités et de toute anomalie.

**Le lieu et les horaires de travail :**

Le technicien de catégorie B exerce ses fonctions à l'assemblée de la Polynésie française, bâtiment administratif - immeuble *Tetuma'e*. Les services administratifs assurent un service continu du lundi au jeudi de 7 h 30 à 17 h et le vendredi de 7 h 30 à 16 h.

**Le mode de recrutement :**

Le recrutement sur le poste de technicien de catégorie B est ouvert aux titulaires d'un BAC avec si possible une mention en Bâtiment. Le contrat proposé est à durée déterminée dont la durée correspondant à celle de l'agent titulaire placé en disponibilité.

**Le dépôt des candidatures :**

Les candidatures constituées d'une lettre de motivation à l'attention du président de l'assemblée de la Polynésie française et d'un curriculum vitae doivent être envoyées par email à l'adresse suivante :

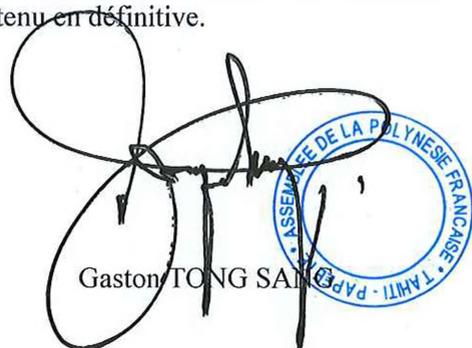
[cellule\\_rh@assemblee.pf](mailto:cellule_rh@assemblee.pf)

**- Le 25 novembre 2019 à 16h au plus tard -**

Tout renseignement utile peut être sollicité à l'adresse suivante : [tupuhina.hunter@assemblee.pf](mailto:tupuhina.hunter@assemblee.pf)

**La procédure de sélection :**

Il est précisé que tous les postulants seront convoqués **par courriel** afin d'être reçus en entretien oral dans les locaux de l'assemblée, afin de définir l'agent administratif retenu en définitive.


  
 Gaston TONG SAM