

*Le Président*



Papeete, le 10 JUIN 2021

N° 1283 /2021/APF/SG/SAF

## APPEL À CANDIDATURES EXTERNE UN (1) POSTE DE SECRÉTAIRE DE CATÉGORIE B AU SAJCE

L'assemblée de la Polynésie française lance un appel à candidatures en externe afin de pourvoir le poste de secrétaire de catégorie B au service des affaires juridiques, du contrôle et de l'évaluation de l'assemblée de la Polynésie française.

### Le service des affaires juridiques, du contrôle et de l'évaluation – SAJCE :

Placé sous l'autorité du secrétaire général, le SAJCE est un des huit (8) services administratifs de l'assemblée de la Polynésie française dont les missions principales consistent à analyser tous les sujets d'ordre juridique et autres, à gérer tous les contentieux intéressant l'institution. Le SAJCE est par ailleurs le support technique nécessaire aux représentants pour la mise en œuvre des missions d'information, des commissions d'enquête.

Enfin, le SAJCE est le garant du fonctionnement de la commission de contrôle budgétaire et financier et de la commission d'évaluation des politiques publiques.

### Le profil attendu du secrétaire de catégorie B :

Placé sous l'autorité hiérarchique du chef du service, le secrétaire dispose d'une bonne connaissance de la procédure administrative contentieuse, d'une minutie et méthodologie dans le traitement des tâches et d'une aptitude à les organiser.

Le secrétaire doit connaître le règlement intérieur de l'assemblée de la Polynésie française et disposer des connaissances de l'environnement institutionnel et administratif mais doit surtout faire preuve de discrétion, de confidentialité, de neutralité politique, avoir le sens du service public ainsi que du contact humain et du dialogue.

De même, il doit avoir une bonne connaissance des outils de bureautiques et logiciels basiques et être apte à rédiger une note administrative, à rendre compte de ses activités et de toute anomalie, à faire preuve d'autonomie et d'initiative, avoir le sens de l'organisation, être réactif et respecter les délais.

Enfin, le chargé d'études doit être doté d'un fort esprit d'équipe, d'une forte disponibilité et d'adaptabilité,

### Les activités du secrétaire de catégorie B :

Les missions du secrétaire consistent principalement à :

- Réceptionner, enregistrer et transmettre la correspondance du service dans les délais requis ;
- Assurer l'organisation et participer aux réunions de la CCBF (transmission de la convocation de la commission, de l'ordre du jour, des fiches de synthèses et tous documents utiles, veiller à l'enregistrement de la séance, transmission des avis rendus, accueil des invités, etc.) et des commissions pour la création des missions d'information ou d'évaluation ainsi que des commissions d'enquête ;
- Constituer les dossiers de séance (CCBF, CEPP, CE et MI) destinés aux représentants à impacter sur le site intranet et internet de l'assemblée et communiquer tous documents utiles aux représentants ;

- Rédiger les comptes-rendus synthétiques des réunions avec l'assistance des cadres du service en tant que de besoin ; Etablir les tableaux de suivi des données statistiques de la commission de contrôle budgétaire et financier et participer à la consolidation des données pour l'élaboration des rapports d'information ;
- Solliciter tous documents utiles auprès des ministères pour la gestion de la commission de contrôle budgétaire et financier et des commissions extérieures ;
- Informers par téléphone et courriel les représentants de toutes modifications de dates et d'horaires dans l'organisation des travaux ; Effectuer des travaux de mise en forme des rapports édités par le service et des travaux de recherches de base de données ;
- Exploiter le JOPF dans le but de procéder à la mise à jour du suivi des données statistiques de la commission de contrôle budgétaire et financier et de la composition des commissions extérieures ;
- Tenir à jour la consolidation des textes principaux intéressants l'assemblée (règlement intérieur, loi statutaire, statut du personnel, etc.), les renseignements utiles aux représentants sur le réseau intranet et gérer l'archivage des données du service.

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

Le chargé d'études et d'évaluation de catégorie A et le chargé des travaux législatifs de catégorie A exercent ses fonctions à l'assemblée de la Polynésie française, bâtiment administratif - immeuble *Tetuna'e*. Les services administratifs assurent un service continu du lundi à 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 secrétaire de catégorie B est ouvert aux titulaires d'un BAC.

La(le) secrétaire au SAJCE pourra être recruté(e) par l'assemblée de la Polynésie française soit par la voie d'un détachement pour les fonctionnaires issues de la fonction publique de la Polynésie française, soit par la signature d'un contrat à durée déterminé d'un an, renouvelable deux fois pour les agents non titulaires (ANT).

**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, en précisant dans l'objet « *Candidature pour un poste de Cat. B au SAJCE* » à l'adresse suivante :

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

**- Au plus tard le 16 juillet 2021 -**

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

  
Gaston TONG SANG

