



**DÉLIBÉRATION n° 71/2016 du 11 juillet 2016**  
Portant création d'un emploi permanent à temps non complet d'assistant administratif  
au sein de la commune de Huahine

En sa séance du 11 juillet 2016, convoquée par Monsieur Marcelin LISAN, Maire de la Commune, par lettre n° 6/CONV/CM/2016 du 6 juillet 2016, sous sa présidence, avec Madame Tania TEREMATE, secrétaire de séance nommée conformément à l'article L.2121-15 du CGCT.

**LE CONSEIL MUNICIPAL DE LA COMMUNE DE HUAHINE,**

Ayant été régulièrement convoqué et le quorum ayant été atteint  
sous la Présidence de Monsieur Marcelin LISAN, Maire,

- Vu** la Loi organique n° 2004-192 du 27 février 2004, portant statut d'autonomie de la Polynésie Française, ensemble la Loi n° 2004-193 du 27 février 2004, complétant le statut d'autonomie de la Polynésie Française, modifiés par la Loi n° 2007-1720 du 07 décembre 2007, tendant à renforcer la stabilité des institutions et la transparence de la vie politique en Polynésie Française ;
- Vu** les articles 8 et 15 de la Loi n° 71-1028 du 24 décembre 1971, relative à la création et à l'organisation des Communes en Polynésie Française, et le II de l'article 9 de la Loi n° 77-1460 du 29 décembre 1977, modifiant le régime communal en Polynésie Française ;
- Vu** l'Ordonnance n° 2007-1434 du 05 octobre 2007, portant extension des première, deuxième et cinquième parties du Code Général des Collectivités Territoriales aux communes de la Polynésie Française, à leurs groupements et à leurs établissements publics, modifiée par la Loi n° 2007-1787 du 20 décembre 2007, relative à la simplification du droit ;
- Vu** l'arrêté n° 1118 DIPAC du 05 juillet 2012 fixant le statut particulier du cadre d'emplois « application », modifié par l'arrêté n° HC/90/DIPAC/BJC du 22 janvier 2014 ;
- Vu** les inscriptions et disponibilités budgétaires ;

**Considérant** la nouvelle organisation mise en place au sein du département des services techniques qui génère, entre autres, un accroissement du volume de travail de chacun des 5 chefs de services et du responsable relevant dudit département ;

**Considérant** la nécessité de renforcer le département des services techniques par la création d'un poste d'assistant administratif afin de parfaitement soutenir et d'accompagner les cadres et cadres intermédiaires du département des services techniques dans cette nouvelle organisation ;

**Considérant** qu'il appartient à l'organe délibérant de la commune de créer les emplois de la commune ;

**Oùï** l'exposé du Maire ;

**APRES EN AVOIR DELIBERE  
LE CONSEIL MUNICIPAL DECIDE :**

**Article 1 :** Pour compter du 1<sup>er</sup> août 2016, il est créé un emploi permanent à temps non complet d'assistant administratif, dans les conditions définies ci-après :

Spécialité	Cadre d'emplois	Grade	Nombre d'emploi	Emploi	Durée hebdomadaire de service
Administrative	Application	Adjoint	01	Assistant administratif	A raison de 20 heures

**Article 2 :** Les dépenses relatives seront imputables aux articles 64111 et 6451 de la section de fonctionnement du budget principal.

Article 3 : La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux (2) mois à compter de sa publication et de sa réception par la Subdivision Administrative des Iles-du-vent et des Iles-sous-le-vent.

Article 4 : Le Maire est chargé de l'exécution de la présente délibération qui sera publiée et affichée où besoin sera.

- Extrait certifié conforme au registre des délibérations -

Vingt-neuf (29) membres du Conseil Municipal étant en exercice.

Vingt et un (21) membres sont présents au moment du vote :

CHEOU Ronald, CHONG Claude, FAATAUIRA Camille, FANIU Erick, GIBERT Pitori, HOPARA Nano, LEMAIRE Gaston, LISAN Marcelin, MAITERAI Richard, PAU épouse ROURA Nicole, TAAROAMEA Bruno, TEFAATAUMARAMA Timiona Erwan, TEHAAMANA Clothilde, TEMAIANA épouse TEREMATE Tania, TEMAURI Jean-Marie, TEPA Eremoana, TINITUA épouse BUARD Mathilde, TUIHANI Eugène, TUIHANI Georges, TUIHANI-TEHEIURA Romain, TUMARAE Grégoire.


Quatre (04) membres ont donné pouvoir :

VAIHO Dorida	a donné procuration à	TAAROAMEA Bruno
MALATESTTE Antonio		FAATAUIRA Camille
TEMAUU épouse MAI Rosine		TUIHANI Eugène
TEPA Gérard		ROURA Nicole

Quatre (04) membres sont absents :

LEFORT Bernard  
MOU SIN Gaéton  
TAEREA Moeata  
TAPAO épouse FAAHU Tatiana

Le Maire,  
  
Marcelin LISAN

<u>Indications sur le résultat du vote :</u>	<u>Contrôle a posteriori</u>
Présents : 20	Acte rendu exécutoire
Votants : 25 dont 4 pouvoirs	après réception en Subdivision
Abstentions : 0	le <b>18 JUIL. 2016</b>
Exprimés : 25	et publication ou notification
Votes pour : 25	du <b>18 JUIL. 2016</b>
Votes contre : 0	Le Maire,
La délibération est adoptée à l'unanimité des votes exprimés.	 Marcelin LISAN



## FICHE DE POSTE



✉ B.P. 25 Fare – 98731 HUAHINE

☎ 60 63 21 - 📠 60 63 20

E-Mail : [contact@ville-huahine.pf](mailto:contact@ville-huahine.pf)

### Intitulé du poste

Assistant administratif

### Cadre statutaire

Spécialité : Administrative

Cadre d'emploi : Application

Grade : Adjoint

Temps de travail hebdomadaire : 20 heures

### Présentation du service

Département	Service	Horaires	Permanence
DST	Technique	Lundi à jeudi : 07h30 à 11h30 Vendredi : 07h30 à 11h30 Autre :	<input type="checkbox"/> 24/24 <input type="checkbox"/> week-end <input type="checkbox"/> autre (à préciser).....

Effectifs du département :

Effectifs du service :

Fonction du responsable hiérarchique direct (N+1) : Responsable du DST

Fonction du responsable (N+2) : Directeur Général des Services

Fonctions des collaborateurs placés sous la responsabilité de l'agent : ---

### Mission générale du poste

Participer à l'organisation pratique d'un ou plusieurs services

Assister un ou plusieurs responsables

Suivre et gérer l'organisation des dossiers

### Activités du poste

- **Réceptionner, traiter et diffuser les informations :**
  - Appréhender le caractère d'urgence des informations à transmettre
  - Rechercher et diffuser des informations
  - Photocopier et assembler des documents
- **Réaliser des travaux de bureautique :**
  - Prendre des notes et mettre en forme tous types de courriers
  - Réaliser la saisie de documents de formes et contenus divers
  - Recevoir, filtrer et réorienter les courriers électroniques
- **Suivre la planification des réunions et de l'agenda des services :**
  - Prendre des notes lors des réunions
  - Respecter les délais de transmission de documents avant les réunions
  - Gérer les agendas et prendre des rendez-vous en fonction des priorités et échéances
- **Trier, classer et archiver les documents :**
  - Classer et ordonner les dossier et documents de manière simple et accessible à tous
  - Opérer un tri régulier parmi les dossiers et documents
  - Anticiper les commandes de fournitures administratives et gérer les stocks
- **Entretien du local**
- **Toute activité nécessitée par des considérations de service public**

### Conditions de travail

Travail en bureau avec un ordinateur, imprimante-photocopieur-télécopieur-scanner, connexion Internet  
Horaires réguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations liées à la fonction.

**Compétences requises**  
(partie réservée au chef de Département)

Savoir planifier, se tenir informé afin de pouvoir communiquer  
Maîtrise de l'outil informatique (word, excel, internet, email ...) et les techniques de secrétariat  
Savoir être patient, calme, communicatif, réactif et en veille  
Capacité d'adaptation rapide  
Travailler dans l'urgence et savoir gérer les priorités  
Techniques de classement et d'archivage  
Devoir de réserve et sens du service public