

Le Port Autonome de Papeete recrute, sous contrat à durée déterminée de 6 mois, un(e)

Secrétaire archiviste

MISSION Sous la coordination de l'assistante du directeur adjoint technique, assurer l'archivage des dossiers recensés selon le plan d'archivage prévu

ACTIVITES PRINCIPALES

- Réaliser l'archivage selon le plan de classement et d'archivage
- Organiser le classement des archives dans les espaces prévus à cet effet
- Saisir informatiquement les éléments d'archivage

ACTIVITE ANNEXE

- Assurer en soutien de l'assistante du directeur adjoint technique, des tâches classiques de secrétariat

PROFIL

Diplôme
Titulaire d'un baccalauréat à dominante administrative

Expérience
Au moins 1 an d'expérience professionnelle en classement et secrétariat

Compétences techniques
Savoir utiliser les logiciels bureautiques

Personnalité

- Discrétion, loyauté et sens de la confidentialité
- Organisé et rigoureux
- Disponible et capacité d'adaptation, d'intégration, et de participation
- Aptitudes relationnelles et travail en équipe
- Dynamique
- Conscience professionnelle
- Autonomie dans le travail et sens de l'organisation

Avant le 18 novembre 2019, 14H00, faire parvenir à la **Direction du Port autonome de Papeete à Motu-Uta** ou par courriel à **bureau_courrier@portppt.pf** un dossier complet (lettre de motivation manuscrite, curriculum-vitae, copie du diplôme du BAC).
Tout dossier incomplet ou parvenu hors-délai ne sera pas étudié.

Le Directeur général du Port autonome de Papeete

Jean-Paul LE CAILL



7 NOV. 2019