

SECRÉTAIRE ADMINISTRATIVE À LA DIRECTION

Métier : Secrétaire administrative

Filière : Administration

FINALITÉ	- Gérer les tâches administratives courantes de l'établissement
RATTACHEMENTS HIÉRARCHIQUES	- Directeur général - Directeur général adjoint
RELATIONS FONCTIONNELLES	- Équipe - Public - Tous les services du Port
LIEU ET TEMPS DE TRAVAIL	- Siège du Port autonome de Papeete - Travail de jour
CATÉGORIE	- B1
MISSION	ACTIVITÉS PRINCIPALES
Activités administratives	- Réceptionner, enregistrer et diffuser tous les documents internes et tous les documents sortants de l'Établissement. - Assurer la reprographie/destruction des documents pour les services de la direction générale. - Relever et déposer les courriers, les documents et objets de nature diverse. - Accueillir le public et orienter vers les interlocuteurs demandés. - Recevoir et filtrer les appels téléphoniques. - Secrétariat des commissions, séances de réunion de CA, PV de réunion. - Fournitures de bureaux (commande des fournitures).
MISSIONS ANNEXES	- Effectuer la mise en place des salles de réunions. - Assurer la reprographie/destruction des documents pour les directions/services ne disposant pas de secrétariat.
PROFIL	Diplômes et titres - Bac ou équivalent. Expérience - Expérience professionnelle minimum appréciée. Habilitations et permis - Permis de conduire A1 et B
COMPÉTENCES	Connaissances - Connaissance des procédures administratives Savoir-faire - Utiliser les fonctions de base des logiciels informatiques Savoir-être - Aptitude à travailler en équipe - Aptitudes relationnelles - Organisation - Discrétion et respect de la confidentialité - Rigueur

Pour postuler, déposez votre candidature sur notre site internet : [Recrutement – Port autonome de Papeete](#) en renseignant les champs, avant le jeudi 24 septembre 2026, 12 h.

Tout dossier parvenu incomplet ou transmis en plusieurs parties ou hors-délai ne sera pas étudié.

Le recrutement s'effectuera en respect des dispositions des articles Lp. 5511-1 et suivants du code du travail relatifs à la promotion et la protection de l'emploi local.

Une attention particulière sera portée aux candidatures de personnes en situation de handicap.

La liste des missions de la présente fiche de poste est non exhaustive

Le genre masculin est utilisé dans la présente fiche de poste comme genre neutre, afin d'en faciliter la lecture.