



Ville de Uturoa

Cadre réservé au CGF

2024 - 240

OFFRE D'EMPLOI

Nom de la Collectivité : COMMUNE DE UTUROA

Intitulé du poste : 1 agent administratif

Catégorie¹ : A B C D

Grade : Adjoint principal

Niveau de diplôme minimum requis : Aucun DNB/CAP/BEP BAC BAC+3

Spécialité¹ : Administrative Technique Sécurité Civile Sécurité Publique

Domaine¹ : Bâtiment Environnement Restauration scolaire Système d'information

Service d'affectation : Direction des Services Techniques

Localisation : Commune de UTUROA

Emploi à pourvoir à compter du : 1^{er} juin 2024 (**Date prévisionnelle**)

Type de recrutement¹ : Permanent Temporaire

Temps de travail¹ : Temps complet Temps non complet

Recrutement ouvert à :

- Tout agent en voie d'intégration dans la spécialité et le grade cité ;
- Tout fonctionnaire communal de spécialité et de grade équivalent ;
- Tout fonctionnaire autre que communal de spécialité et de grade équivalent (en détachement) ;
- Tout lauréat de l'examen professionnel de la FPC admis dans la spécialité et le grade correspondant ;

Missions principales :

- Assurer la gestion administrative du service ;
- Gérer et suivre des stocks (EPI, petites fournitures etc...) ;
- Contrôler et suivre l'instruction des dossiers d'urbanisme.

1/ Assurer le suivi de planning et des absences du service

2/ Assurer la gestion des équipements de protection individuelle (EPI)

3/ Participer au suivi des marchés publics

4/ Assurer la gestion et à l'optimisation des stocks

5/ Participer à l'instruction des dossiers d'urbanisme

6/ Assurer la gestion administrative du service

Missions occasionnelles :

- Remplacer le secrétaire du service technique en cas d'absence ;
- Participer à l'organisation des événements communaux ;
- Participer aux réunions et/ou aux missions de crise (P.C.S)

Profil recherché :

- Avoir au moins 5 ans d'expérience en collectivité communale, sur un poste similaire (**souhaité**)
- Être titulaire du permis de conduire B (**exigé**)

Savoir :

- Parfaite connaissance de l'environnement de la collectivité ;
- Connaissances des textes de la fonction publique communale ;
- Connaissances des procédures liées aux déplacements temporaires ;
- Bonne connaissance du contexte administratif / service public.

Savoir-faire :

- Maîtriser les techniques d'accueil physique et téléphonique ;
- Maîtriser les techniques de secrétariat et de rédaction de documents administratifs ;
- Maîtriser les techniques de recherches d'informations ;
- Maîtriser les techniques de classement et d'archivage ;
- Maîtriser les techniques de communication, d'écoute active et d'empathie ;
- Savoir gérer des publics difficiles et les situations conflictuelles ;
- Savoir conserver sa neutralité et son objectivité face aux situations ;
- Savoir agir avec courtoisie et politesse ;
- Savoir repérer les conflits d'intérêts ;
- Savoir mettre en place des outils d'analyse (tableaux de bords, rétroplannings, etc...) ;
- Savoir rendre compte de son activité à sa hiérarchie ;
- Parfaite manipulation de l'outil informatique et des logiciels bureautiques ;
- Avoir une très bonne maîtrise du français (écrit et oral)
- Se rendre disponible et savoir gérer son temps.

Aptitudes/ Qualités :

- Savoir s'exprimer en français et en tahitien ;
- Être autonome et rigoureux dans l'exécution des tâches ;
- Être consciencieux et professionnel ;
- Être pro-actif, avoir le sens de l'organisation ;
- Sens du service public et de la confidentialité ;
- Faire preuve d'impartialité et de neutralité ;
- Capacité d'adaptation à toutes situations ;
- Avoir le sens du travail en équipe et polyvalence ;
- Avoir un esprit d'analyse et de synthèse ;
- Faire preuve d'aisance relationnelle ;
- Faire preuve d'impartialité et de neutralité
- Être diplomate ;
- Respecter sa hiérarchie ;
- Respecter la confidentialité ;
- Avoir une bonne présentation ;
- Grande disponibilité.

Rémunération : Conditions statutaires

Votre dossier de candidature devra être composé de :

- CV et lettre de motivation adressée à Monsieur le Maire
- Copie de la carte nationale d'identité (CNI) ou du passeport
- Acte de naissance de moins de 3 mois
- Copie du permis de conduire B (**exigé**)
- Copie des diplômes et des attestations de formations
- Copie de la carte d'assuré social (carte verte CPS)
- Copie de l'attestation de participation à la journée d'appel à la défense pour les candidats de moins de 25 ans
- Copie du dernier arrêté municipal de nomination ;

- Liste d'aptitude des admis de l'examen professionnel ;

Pour tout type de renseignement, nom et coordonnées de l'agent en charge du suivi du dossier :

Madame Tiffany PUCHON, agent administratif des richesses humaines de la Commune de UTUROA
Tél : 40 600 644

Merci d'adresser votre dossier de candidature :

1/ Par mail : courrier@commune-uturoa.pf

2/ Ou à déposer directement au secrétariat de la Mairie de UTUROA

**TOUS DOSSIERS DE CANDIDATURE INCOMPLETS
OU HORS DÉLAI NE SERONT PAS EXAMINÉS.**

Date limite de dépôt des candidatures :

Lundi 13 mai 2024 avant 15h00