



Ville de Uuroa

Cadre réservé au CGF

2025 - 325

OFFRE D'EMPLOI

Nom de la Collectivité : COMMUNE DE UTUROA

Intitulé du poste : 1 agent administratif

Catégorie¹ : A B C D

Grade : Agent – Agent qualifié

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} août 2025 (**Date prévisionnelle**)

Type de recrutement¹ : Permanent Temporaire

Temps de travail¹ : Temps complet Temps non complet

Recrutement ouvert à :

- 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 ;
- Toute personne correspondant au profil recherché et aux conditions statutaires ;

A défaut :

- Toutes personnes répondant aux conditions statutaires d'entrée dans la fonction publique communale ainsi qu'au profil recherché.

Cependant, le recrutement sera **temporaire** (durée du CDD en mois pour les catégories B, C et D : 12 mois avec possibilité d'être renouvelé 1 fois).

Missions principales :

- Assurer le secrétariat du service technique, en lien avec la direction du service
- Assurer le service clientèle en satisfaisant au mieux aux demandes des usager ou administrés en leur proposant des services adéquats
- Veiller au bon fonctionnement de la gestion administrative du service technique.

1/ Gérer l'équipe « entretien des infrastructures » en tant que référent

2/ Assurer la liaison technique et participer à la gestion administrative du service technique

3/ Assurer le service clientèle auprès des services : hydrauliques, déchets verts et techniques

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

5/ Contribuer à la bonne marche du service

Missions occasionnelles :

- Participer au traitement de la facturation
- Participer à l'organisation des événements communaux
- Participer aux réunions et/ou aux missions de crise (P.C.S).

Profil recherché :

- Avoir au moins 2 ans d'expérience en collectivité communale, dans le domaine du service technique (**souhaité**)
- Être titulaire du permis de conduire B (**exigé**)

Savoir :

- Bonne connaissance de l'environnement de la collectivité
- Savoir s'exprimer en français et en tahitien
- Connaître les textes de la fonction publique communale (FPC)
- Connaître les procédures liées aux déplacements temporaires
- Bonne connaissance du contexte administratif / service public

Savoir-faire :

- S'exprimer clairement et savoir reformuler les demandes
- Favoriser l'expression de la demande
- Traduire le vocabulaire professionnel en langage clair et compréhensible par tous
- Maîtriser les techniques d'accueil physique et téléphonique
- Maîtriser les techniques de secrétariat et de rédaction de documents administratifs
- Maîtriser les techniques de communication
- Pratiquer les techniques d'écoute active et l'empathie
- Savoir gérer des publics difficiles et les situations conflictuelles
- Conserver sa neutralité et objectivité face aux situations
- Savoir agir avec courtoisie et politesse
- Connaissance de l'outil informatique et des logiciels bureautiques
- Très bonne maîtrise du français (écrit et oral)
- Maîtriser les techniques de recherches d'informations
- Maîtriser les techniques de classement et d'archivage
- Se rendre disponible et savoir gérer son temps
- Savoir alimenter des outils d'analyse (tableaux de bord, rétroplannings, etc.)
- Savoir rendre compte de son activité
- Savoir repérer les conflits d'intérêt.

Aptitudes/ Qualités :

- Être dynamique, réactif, autonome et rigoureux
- Être consciencieux et professionnel
- Être pro-actif, avoir le sens de l'organisation
- Avoir un esprit d'analyse et de synthèse
- Avoir le sens du travail en équipe et faire preuve de polyvalence
- Avoir une capacité d'adaptation à toutes situations
- Faire preuve d'impartialité et de neutralité
- Être diplomate
- Faire preuve de discrétion
- Respect de la hiérarchie
- Sens du service public
- Avoir une bonne présentation
- Être disponible
- Respecter la confidentialité

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 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 :

Mardi 17 juin 2025 avant 11h00.