



Cadre réservé au CGF

2026-080

OFFRE D'EMPLOI

Nom de la Collectivité : **Commune de Papeete**

Nombre de poste : **01**

Intitulé du poste : **Agent d'accueil**

Catégorie : A ☐ B ☐ C ☐ D ☒

Grade : **Agent**

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

Spécialité : **Administrative** ☒ Technique ☐ Sécurité Civile ☐ Sécurité Publique ☐

Domaine Technique : ☐ Bâtiment ☐ Voirie et réseaux divers ☐ Environnement ☐ Restauration scolaire ☐ Informatique et système d'informations

Service d'affectation : **Direction générale des services**

Localisation : **Commune de Papeete - Hôtel de ville**

Type de recrutement : Permanent ☒ Temporaire ☐

Temps de travail : Temps complet ☒ Temps non complet ☐ (durée hebdo/annuelle : ... par mois)

Rémunération : **Conditions statutaires**

Emploi à pourvoir à compter du : **01/03/2026**

Recrutement ouvert soit à :

- Tout fonctionnaire communal de catégorie et de grade équivalent ;
- Tout fonctionnaire autre que communal de catégorie et de grade équivalent (par voie de détachement) ;
- Toute personne correspondant au profil recherché et aux conditions statutaires.

Missions principales :

- **Assurer l'accueil téléphonique de la commune**
 - Répondre aux appels téléphoniques entrants et les diriger vers le bon service ou interlocuteur.
- **Assurer l'accueil physique des usagers**
 - Accueillir les visiteurs ;
 - Identifier les besoins et les demandes des usagers, et les orienter vers le bon service ou interlocuteur ;
 - Renseigner les visiteurs et fournir des informations de base.
- **Signaler les difficultés rencontrées face au public et les dysfonctionnements des postes téléphoniques**
- **Diffusion du courrier, de l'information et/ou de la documentation**
 - Préparer, trier et diffuser des documents (courriers, colis, etc.) auprès des destinataires,
 - Organiser un plan de distribution du courrier et repérer les itinéraires adéquats,
 - Restituer des plis et objets non distribués aux services compétents,
 - Collecter des courriers et des colis, ainsi que leur expédition,
 - Vérifier l'identité des destinataires lorsqu'il s'agit de courriers recommandés ou de colis suivis,
 - Réaliser des bilans de distribution, afin de garder une trace écrite des activités quotidiennes,

Profil recherché :

- Justifier d'une expérience professionnelle réussie dans le domaine
- Savoir parler la langue tahitienne et l'anglais
- Connaître le fonctionnement de la collectivité
- Connaître les techniques d'accueil et les règles de communication
- Savoir s'exprimer clairement et répondre efficacement aux attentes
- Sens du service public
- Bonne présentation
- Grande capacité d'écoute
- Bonne élocution
- Dynamisme et d'humeur égale

Renseignements : par mail à RH.emploi@villedepapeete.pf

Pièces à fournir : Une lettre de motivation adressée à Mr. Michel BUIILLARD, Maire de la Ville de Papeete, BP 106-98713 Papeete, un Curriculum Vitae, le(s) attestation(s) de formation si détenteur, et un arrêté de nomination pour les fonctionnaires.

ATTENTION : Tous documents incomplets seront rejetés.

À transmettre à compter du **13/02/2026** de préférence par courrier électronique à l'adresse ci-dessus ou sur place au bureau emplois et formation de la Direction des ressources humaines de la Commune de Papeete située au rez-de-chaussée du bâtiment administratif, à l'arrière de l'hôtel de Ville.

Date limite de dépôt des candidatures : 20/02/2026

Toute candidature incomplète ou déposée après la date limite de dépôt ne sera pas retenue.