

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 service

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
- Dynamise et d'humeur égale

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

Pièces à fournir : Une lettre de motivation adressée à Mr. Michel BUILLARD, 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.

