



OFFRE D'EMPLOI

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

Nombre de poste : 1

Intitulé du poste : **Agent de gestion administrative**

Catégorie : A ☐ B ☐ C ☒ D ☐

Grade : **Adjoint à Adjoint principal**

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 des affaires sociales et civiles**

Localisation : **Commune de Papeete**

Type de recrutement : **Permanent** ☒ Temporaire ☐

Temps de travail : **Temps complet** ☒ Temps non complet ☐ (durée hebdo/annuelle :)

Rémunération : **Conditions statutaires**

Emploi à pourvoir à compter du : **01/04/2026**

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) ;
- Tout candidat inscrit sur la liste d'aptitude au titre de la promotion interne du grade d'adjoint et de la spécialité administrative ;
- Tout lauréat de l'examen professionnel de la FPC de la spécialité et du grade correspondants ;
- Toute personne correspondant au profil recherché et aux conditions statutaires.

Missions principales :

- **Assurer l'accueil du public**
 - Renseigner et informer les administrés sur les procédures et la réglementation en matière de Carte Nationale d'identité (CNI)/Passeports
 - Gérer et filtrer la file d'attente virtuelle par motifs de priorités (renseignement, dépôt et retrait de titre d'identité)
- **Assurer l'instruction des dossiers CNI/Passeports**
 - Contrôler et vérifier la conformité des pièces à joindre au dossier et alerter les administrés des dossiers incomplets
 - Saisir les informations du dossier
 - Transmettre les dossiers aux autorités compétentes (Haut-commissariat/Agence Nationale des Titres Sécurisés (ANTS))
 - Gérer et actualiser la base de données des dossiers
- **Recueillir et remettre les CNI/Passeports**
 - Se rendre au domicile des administrés, en cas de nécessité, pour le dépôt des pièces et remettre les CNI/Passeports
 - Remettre et délivrer les documents d'identité aux administrés
- **Participer à la bonne marche administrative du bureau**
 - Rédiger et/ou traiter les courriers administratifs du bureau
 - Organiser, classer et archiver les documents
 - Veiller à l'application et à la conformité des règles et procédures administratifs en vigueur
 - Elaborer des tableaux de bord, statistiques, indicateurs de suivi à la demande du responsable hiérarchique

Profil recherché :

- Justifier d'une expérience d'au moins 2 ans dans un poste similaire
- Justifier d'une expérience réussie dans l'accueil du public et dans l'administration communale souhaitée
- Permis VL (B) souhaité
- Formation sur le dispositif de recueil (DR) souhaité
- Formation sur le logiciel de gestion de file d'attente (JEFILE) souhaité
- Connaître la réglementation applicable en matière de CNI/Passeports
- Capacité d'analyse et de contrôle des informations et documents
- Sens du service public et de l'intérêt général
- Maîtrise de soi et écoute active
- Esprit d'équipe et aptitudes relationnelles
- Réactivité et capacité à gérer les urgences ou imprévus

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

Les pièces à fournir sont : la lettre de motivation adressée à Mr. Michel BUILLARD, Maire de la Ville de Papeete, BP 106-98713 Papeete, le Curriculum Vitae, les Diplômes, le(s) attestation(s) de formation si détenteur, et l'arrêt de nomination pour les fonctionnaires.

ATTENTION : Tous documents incomplets seront rejetés.

A transmettre à compter du 17/03/2026 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 : 24/03/2026

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