

## OFFRE D'EMPLOI

Nom de la collectivité : Mairie de PUNAAUIA

**Emploi :** 01 agent administratif

**Catégorie :**  A  B  C  D

**Niveau de diplôme requis :**  Sans diplôme  DNB, BEP, CAP  BAC  BAC+3

**Spécialité :**  Administrative  Technique  Sécurité civile  Sécurité publique

**Grade :** Agent qualifié

**Date limite de dépôt des candidatures :** **14 avril 2026**

**Emploi à pourvoir à compter de :** mai 2026 (date prévisionnelle)

**Type de recrutement :** permanent  temporaire  (durée du CDD en mois : ..... )

**Localisation :** Commune de PUNAAUIA – DIRECTION DU DEVELOPPEMENT URBAIN

**Temps de travail :** temps complet  temps non complet  (durée hebdomadaire : 39 heures)

**Rémunération :** Conditions statutaires de la Fonction publique communale

### **Missions principales :**

L'agent d'accueil du Guichet unique des services techniques joue un rôle d'interface au bénéfice des usagers et de la population en vue de l'information, dans les meilleurs délais, des missions environnementales (déchets, eau potable, assainissement des eaux usées) de la Commune.

Dans ce cadre, sans être une liste exhaustive de ses missions, il a pour rôle principal de :

#### **1. Améliorer l'information et la communication des usagers et de la population :**

- Accompagnement des administrés dans leurs démarches administratives (autorisation, demande d'enlèvement, de bacs, de branchement, etc.),
- Renseignement aux usagers sur la collecte des déchets (planning et méthode de collecte), les travaux en matière d'adduction d'eau potable et l'installations de nouveaux compteurs d'eau,
- Accueil physique, téléphonique ou par courriel des demandes des usagers,
- Recueil des informations liées aux perturbations des activités des services de manière à informer en temps réel (autant que possible) les usagers,
- Délivrance de messages simples, informatifs et régulièrement mis à jour,
- Pose de questions aux usagers, préalablement à un service, permettant de prévenir les malentendus (adresses, disponibilités, quantité collectée, etc.), les sinistres.

## **2. Effectuer le suivi des demandes des administrés et usagers :**

- Relève des plaintes et recherche, dans les meilleurs délais, des informations auprès des services concernés,
- Renseignement des usagers sur leurs demandes de service,
- Réception de la demande de l'utilisateur, programmation du service demandé et information de l'utilisateur sur le planning et les modalités d'exécution du service,
- Participation à la réunion de travail tous les matins avec le chef d'équipe de la collecte des encombrants et des déchets végétaux, les conducteurs d'engins lourds,
- Réception du planning de rénovation des canalisations et des poses de compteurs dans les servitudes et sollicitation des mises à jour auprès du service de l'eau potable,
- Demande des plannings de travaux à jour liés à l'assainissement des eaux usées,
- Remise des projets de conventions des usagers non domestiques et assistance dans la formalisation de ces conventions,
- Envoi aux usagers d'un accusé de réception transmis par courriels dans la journée.

## **3. Coordonner ou participer à l'optimisation de l'action des services municipaux :**

- Interface entre les services techniques et les administrés,
- Aide apportée au pôle *taxes et redevances* à mettre sous pli les factures des redevances,
- Mise à jour des fichiers des usagers domestiques, non domestiques et des abonnés en relation avec les services concernés et le pôle *taxes et redevances*,
- Echanges réguliers d'information avec les responsables de pôle et les chefs de services.

## **4. Assurer les affaires courantes du guichet unique des services techniques :**

- Archivage et classement des dossiers du guichet,
- Réaliser et mettre en forme des travaux bureautiques,
- Tenue d'un registre des appels et des événements journaliers,
- Tenue d'un classeur des doléances

En cas de besoin, il assiste le chef d'agrès, chef de la garde, le responsable pôle opérationnel ou le chef de service pour toutes questions liées au service.

### **Recrutement ouvert soit à :**

- Fonctionnaire de la fonction publique communale de la spécialité « Administrative » et du grade « agent qualifié »
- Lauréat de l'examen professionnel de la fonction publique communale pour l'accès au grade « agent qualifié »
- Tout fonctionnaire autre que communal de spécialité et de grade équivalent (en détachement),
- Toute personne correspondant au profil recherché et aux conditions statutaires.

### **Profil recherché :**

- Titulaire des permis de conduire VL fortement recommandé
- Sens de l'organisation et du travail en équipe
- Connaître le territoire de la Commune de Punaauia
- Connaître le fonctionnement des services publics à caractère industriels et commerciaux de la Commune
- Avoir le sens du service public
- Faire preuve de probité
- Être discret, rigoureux et organisé
- Respecter la déontologie professionnelle et les règles de confidentialité
- Être disponible.

### **Le dossier de candidature doit être composé des pièces suivantes :**

- Lettre de motivation et CV
- Acte de naissance
- Copie d'une pièce d'identité (passeport ou carte d'identité en cours de validité)
- Copie du permis de conduire (routier et nautique si détenteur)
- **Si vous êtes fonctionnaire communal :**
  - Copie des arrêtés de nomination dans le grade et avancement
  - Attestation de réussite à l'examen professionnel pour le grade « agent qualifié »

### **TOUT DOSSIER DE CANDIDATURE INCOMPLET SERA REFUSE**

**Pour tout renseignement, nom et coordonnées de l'agent en charge du recrutement :** Mme Raitea LUCAS \_ Tel : 40 86 56 81

Merci d'adresser votre dossier de candidature au secrétariat général de la Commune à l'attention de Monsieur le Maire de la commune de PUNAUIA ou par email à l'adresse suivante : [rh@punaauia.pf](mailto:rh@punaauia.pf)