



Ville de Pirae

Cadre réservé au CGF

2026 - 225

OFFRE D'EMPLOI

Nom de la Collectivité : **Ville de PIRAE**

Intitulé du poste : **1 Chargé(e) d'accueil (H/F)**

Catégorie : A B C **D**

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

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

Grade : **Agent ou Agent qualifié ou Agent principal**

Service d'affectation : **Direction Générale – Bureau du secrétariat**

Localisation : **Hôtel de ville**

Type de recrutement : **Permanent**

Temps de travail : **Temps complet**

Date limite de dépôt des candidatures : **14 juin 2026 avant 12h**

Emploi à pourvoir à compter du : **1^{er} juillet 2026** (date prévisionnelle)

Missions principales : Accueille, oriente et renseigne le public. Représente l'image de la collectivité et de l'établissement auprès des usagers.

Accueil physique et téléphonique du public

- Accueillir le public avec amabilité
- Prendre des messages
- S'exprimer clairement et reformuler les demandes
- Favoriser l'expression de la demande
- Recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques
- Appliquer les règles de communication et de protocole
- Traduire le vocabulaire professionnel en langage clair et compréhensible par tous
- Mettre en relation des correspondants
- Gérer les situations de stress et réguler les tensions
- Réagir avec pertinence aux situations d'urgence
- Conserver neutralité et objectivité face aux situations
- S'adapter aux publics de cultures différentes
- Adapter son intervention aux différents publics
- Réguler l'entrée des visiteurs et groupes et surveiller les accès
- Faire respecter et faire appliquer les règles et consignes de sécurité liées à un équipement, un matériel, un lieu, une activité.

Renseignement et orientation du public

- Identifier et gérer la demande et son degré d'urgence
- Présenter des documents d'information et de communication
- Orienter vers les personnes et services compétents
- Renseigner sur l'organisation et le fonctionnement de la collectivité.

Gestion et affichage d'informations

- Diffuser des informations ou des documents par voie d'affichage ou au sein des services.

Se rendre disponible pour exécuter les missions relevant des nécessités de service de la collectivité.

Profil recherché :

- Connaissances de l'organisation et activités des services
- Connaissances des organismes extérieurs en relation avec la collectivité
- Techniques d'accueil, règles de communication
- Fonctionnement du standard téléphonique, des annuaires
- Techniques de communication téléphonique
- Bonne élocution orale
- Disponibilité, courtoisie, aisance relationnelle
- Être sensible à la qualité de service public
- Discrétion, professionnalisme

Recrutement ouvert à :

- Tout fonctionnaire communal titulaire du grade de « Agent » ou « Agent qualifié » ou « Agent principal » de la spécialité Administrative
- Tout lauréat de l'examen professionnel de la FPC de la spécialité et du grade correspondants
- Tout fonctionnaire autre que communal de grade équivalent (procédure de détachement)
- Toute personne non-fonctionnaire répondant au profil recherché et remplissant les conditions statutaires requises.

Rémunération : conditions statutaires

Pour tout renseignement, contacter le bureau des ressources humaines à l'adresse emploi@pirae.pf

Votre dossier de candidature devra être adressé à M. Edouard FRITCH, maire de la ville de Pirae, BP 51 585 – 98 716 Pirae et devra comprendre :

- CV avec adresse, e-mail et numéro de téléphone personnel
- Lettre de motivation
- Copie d'une pièce d'identité (carte d'identité ou passeport)
- Si déjà en activité dans la FPC : Arrêté de titularisation + arrêté d'avancement

Les dossiers de candidatures doivent être transmis selon la modalité suivante :

- Par courrier électronique à l'adresse : emploi@pirae.pf

Date limite de dépôt des candidatures : dimanche 14 juin 2026 avant 12h00

**TOUT DOSSIER INCOMPLET ET/OU TRANSMIS APRES LA DATE ET HEURE
LIMITE DE DÉPÔT DE CANDIDATURE SERA REJETE**