



Ville de Pirae

Cadre réservé au CGF

2026 - 226

## 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 : **Adjoint ou Adjoint 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<sup>er</sup> 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.

### **Assister le chef de bureau dans l'exécution des missions protocolaires**

- Accueillir et accompagner les invités du cabinet du maire
- Mise en place des réceptions
- Coordonner les missions du personnel de l'intendance.

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

### **Profil recherché :**

- Formation/Qualification obligatoire(s) : DNB/CAP/BEP
- 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 « Adjoint » ou « Adjoint 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)
- Tout candidat inscrit sur la liste d'aptitude au titre de la promotion interne au grade d'adjoint
- Tout candidat inscrit sur le tableau d'avancement du grade d'adjoint principal du cadre d'emplois « Application » (C)
- 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](mailto: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 du diplôme obtenu correspondant ou le plus élevé
- Copie d'une pièce d'identité (carte d'identité ou passeport)
- Si fonctionnaire titulaire au grade équivalent : 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](mailto: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**