

OFFRE D'EMPLOI

Nom de la collectivité : Mairie de PUNAAUIA

Emploi : 01 assistant 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

Domaine : ☐ Bâtiment ☐ Environnement ☐ Restauration scolaire ☐ Systèmes d'informations

Grade : Adjoint

Date limite de dépôt des candidatures : 24 juillet 2026

Emploi à pourvoir à compter de : août 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'assistant administratif du guichet unique des services techniques assure l'accueil, l'information et l'accompagnement des usagers, tout en participant à l'instruction administrative et au suivi des demandes liées aux missions environnementales de la commune (déchets, eau potable, assainissement).

Il contribue à la qualité du service rendu, à la fiabilité des informations transmises et à la coordination administrative entre les services techniques et les administrés.

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

1. Accueil, information et accompagnement des usagers :

- Accueillir, orienter et renseigner les administrés,
- Informer les usagers sur la collecte des déchets (planning, modalités), l'adduction en eau potable et les compteurs, les travaux d'assainissement et d'infrastructures,
- Accompagner les administrés dans leurs démarches administratives liées à l'activité du guichet unique,
- Vérifier les informations communiquées par les usagers (adresse, contacts, disponibilité, nature de la demande),

- Diffuser une information claire, fiable et actualisée,
- Identifier les besoins des usagers afin de prévenir les erreurs et malentendus.

2. Instruction et gestion administrative des demandes :

- Réceptionner, enregistrer et instruire les demandes dans les outils de suivi,
- Vérifier la complétude et la conformité des dossiers,
- Contrôler et demander les pièces justificatives nécessaires,
- Informer les usagers sur le suivi de leurs demandes,
- Créer, mettre à jour et clôturer les dossiers administratifs,
- Assurer la saisie et la fiabilité des données dans les logiciels métiers,
- Rédiger les accusés de réception, courrier simples et courriels de réponse,
- Assurer le suivi administratif des réclamations et des signalements,
- Relancer les services concernés et informer les usagers de l'état d'avancement,

3. Suivi administratif des conventions, abonnements et prestations :

- Informer les usagers sur les conventions applicables,
- Préparer les projets de conventions et assister à leur formalisation,
- Vérifier la conformité des pièces administratives,
- Assurer le suivi administratif des signatures et des retours,
- Mettre à jour les bases de données des abonnés et usagers,
- Transmettre les informations au pôle taxes et redevances et aux services concernés (nouvelle convention, clôture convention, modification convention),

4. Coordination administrative et appui aux services :

- Assurer l'interface entre les services techniques et les administrés,
- Centraliser et diffuser les informations liées aux perturbations ou travaux,
- Participer à la circulation de l'information entre les services,
- Mettre à jour les fichiers des usagers et en lien avec les services concernés,

5. Participer à la gestion administrative et à l'organisation du guichet :

- Assurer l'archivage et le classement des dossier,
- Réaliser des travaux bureautiques et de mise en forme de documents,
- Tenir le registre des appels, événements et doléances,
- Participer à l'organisation et au bon fonctionnement du guichet.

6. Contribution à l'amélioration continue du service :

- Signaler des dysfonctionnements et les difficultés rencontrées,
- Proposer des améliorations des procédures d'accueil et de traitement des demandes,



- Participer à la mise à jour des procédures internes et fiches pratiques,
- Contribuer à l'harmonisation des réponses apportées aux usagers,
- Participer à la mise en place d'outils de suivi et d'indicateurs d'activité,
- Faciliter la diffusion des bonnes pratiques au sein du guichet.

En cas de besoin, il assiste le chef de service des eaux pour toutes questions liées au service.

Recrutement ouvert soit à :

- Fonctionnaire de la fonction publique communale de la spécialité « Administrative » et du grade « adjoint » ;
- Tout candidat inscrit sur la liste d'aptitude au titre de la promotion interne du grade et de la spécialité visés ;
- Lauréat de l'examen professionnel de la fonction publique communale pour l'accès au grade de « adjoint » ;
- 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 du permis de conduire fortement recommander,
- Connaissance du fonctionnement des collectivités communales,
- Maîtrise du fonctionnement des services techniques de la Commune (eau, environnement et assainissement),
- Connaitre les outils bureautiques utiles au bon fonctionnement du guichet unique,
- Savoir communiquer et avoir une bonne capacité d'écoute,
- Maîtrise des procédures administratives et du traitement des dossiers,
- Maîtrise des outils bureautiques et logiciels métiers,
- Capacités rédactionnelles administratives,
- Organisation et gestion simultanée de plusieurs dossiers,
- Rigueur dans la gestion et la fiabilité des données,
- Accueillir, orienter, renseigner un public,
- Sens du service public,
- Discrétion professionnelle et probité,
- Capacité d'écoute et pédagogie,
- Maîtrise de soi en situation difficile,
- Esprit d'équipe et sens de l'initiative.

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) ;
- Copie du diplôme le plus élevé ;

HÔTEL DE VILLE

BP 13001 – 98717 Punaauia – Polynésie française
Tél : (689) 40.86.56.56 — Fax : (689) 40.45.06.06 — Courriel : ville@punaauia.pf — www.punaauia.pf

- Attestation d'affiliation à la CPS (ce document est à retirer à la CPS. Il ne s'agit pas de la carte CPS) ;
- **Si vous êtes fonctionnaire communal :**
 - Copie des arrêtés de nomination dans le grade et avancement ;

TOUT DOSSIER DE CANDIDATURE INCOMPLET SERA REFUSE

Pour tout renseignement, nom et coordonnées de l'agent en charge du recrutement : Mme Menaherenounouhia POTIIREIATUA - Tel : 40 86 56 79

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