



OFFRE D'EMPLOI

Nom de la Collectivité : Commune de Taputapuatea

Intitulé du poste : Chargé (e) d'accueil, d'information et d'orientation auprès du Fare Ora de Avera

Catégorie¹ : A ☐ B ☐ C ☒ D ☐

Grade : Adjoint

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

Spécialité : Administrative ☒ Technique ☐ Sécurité Civile ☐ Sécurité Publique ☐

Domaine : Bâtiment ☐ Environnement ☐ Restauration scolaire ☐ Système d'information ☐
(Ne concerne que la spécialité technique)

Type de recrutement¹ : Permanent ☒ Temporaire ☐ (durée du CDD en mois :)

Temps de travail¹ : temps complet ☒ temps non complet ☐ (durée hebdo/annuelle :)

Localisation : Commune de Taputapuatea – Mairie de Avera

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

Recrutement ouvert à :

- Tout lauréat de l'examen professionnel de la FPC de la spécialité et du grade correspondants ;
- Tout candidat inscrit sur la liste d'aptitude au titre de la promotion interne du grade et de la spécialité visés ;
- Tout fonctionnaire communal de spécialité et de grade équivalent ;
- Tout fonctionnaire autre que communal de spécialité et de grade équivalent (en détachement) ;
- Toute personne correspondant au profil recherché et aux conditions statutaires

Missions

Rattaché(e) à la commune de Taputapuatea et affecté(e) au Fare Ora de Avera, l'agent sera principalement chargé(e) des missions suivantes :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des usagers ;
- Informer, orienter et accompagner le public dans ses démarches administratives, sociales et numériques ;
- Identifier les besoins des usagers et les orienter vers les services ou partenaires compétents ;
- Accompagner les administrés dans l'utilisation des services numériques et des plateformes en ligne des administrations ;
- Assurer un premier niveau d'information sur les dispositifs et aides proposés par les services publics et les partenaires institutionnels ;
- Participer à l'organisation des permanences des partenaires intervenant au Fare Ora ;
- Assurer la gestion des rendez-vous, des plannings et des espaces d'accueil ;
- Tenir à jour les tableaux de suivi de l'activité et renseigner les outils de reporting ;
- Rédiger les courriers, comptes rendus et documents administratifs liés à l'activité du Fare Ora ;
- Assurer le classement et l'archivage des dossiers ;
- Participer à la promotion des actions et services proposés par le Fare Ora ;
- Contribuer au bon fonctionnement de la structure et apporter un appui administratif en fonction des besoins du service.

¹ Pour cocher la case en version numérique, double cliquer sur la case et sélectionner « case activée » et OK

Profil recherché

- Expérience souhaitée dans l'accueil du public, l'administration ou le secteur social ;
- Bonne connaissance du fonctionnement des administrations publiques et des dispositifs d'accompagnement des usagers ;
- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques ;
- Permis de conduire souhaité ;
- Avoir un casier judiciaire vierge de toute mention incompatible avec l'emploi visé ;
- Jouir de ses droits civiques ;
- Être en position régulière vis-à-vis du service national ;
- Excellentes qualités d'accueil, d'écoute et de communication ;
- Sens du service public et de l'intérêt général ;
- Capacité d'organisation, d'autonomie et d'initiative ;
- Rigueur, discrétion et respect de la confidentialité des informations traitées ;
- Aptitude au travail en équipe et en réseau avec les partenaires ;
- Disponibilité, adaptabilité et polyvalence ;
- Horaires variables selon les nécessités du service.
- Maîtrise de la langue tahitienne souhaitée

Rémunération : conditions statutaires

Pour tout type de renseignement, nom et coordonnées de l'agent en charge du suivi du dossier :

Mme Gyslhaine TOAREINUI -TEIKIOTIU, assistante des ressources humaines de la commune de Taputapuatea @ : rh@commune-taputapuatea.pf Tél : 40.600.360

Merci d'adresser votre dossier de candidature à :

M. Thomas MOUTAME, Maire de la commune de Taputapuatea BP : 3333 - 98736 Avera Raiatea
ou par email : rh@commune-taputapuatea.pf

- Lettre de motivation
- CV
- Diplômes et attestations
- CPS et attestation d'affiliation
- RIB

Date limite de dépôt des candidatures : 31 août 2026 avant 11h00
