



OFFRE D'EMPLOI

Nom de la Collectivité : COMMUNE DE UTUROA

Intitulé du poste : 1 agent administratif

Catégorie¹ : A ☐ B ☐ C ☐ D ☒

Grade : Agent

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

Spécialité¹ : Administrative ☒ Technique ☐ Sécurité Civile ☐ Sécurité Publique ☐

Domaine¹ : Bâtiment ☐ Environnement ☐ Restauration scolaire ☐ Système d'information ☐

Service d'affectation : Richesses Humaines

Localisation : Commune de UTUROA

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

Type de recrutement¹ : Permanent ☒ Temporaire ☐

Temps de travail¹ : Temps complet ☒ Temps non complet ☐

Recrutement ouvert à :

- Tout fonctionnaire communal de spécialité et de grade équivalent ;
- Tout fonctionnaire autre que communal de spécialité et de grade équivalent (en détachement) ;
- Tout lauréat de l'examen professionnel de la FPC admis dans la spécialité et le grade correspondant ;
- Toute personne correspondant au profil recherché et aux conditions statutaires.

A défaut :

- Toutes personnes répondant aux conditions statutaires d'entrée dans la fonction publique communale ainsi qu'au profil recherché.

Cependant, le recrutement sera **temporaire** (durée du CDD en mois pour les catégories B, C et D : 12 mois avec possibilité d'être renouvelé 1 fois).

Missions principales :

- Participer à la mise en œuvre de la politique de gestion du personnel
- Participer à la rédaction des documents RH et des actes
- Accompagner les agents tout au long de la carrière

1/ Assurer la gestion administrative et statutaire du personnel

2/ Participer aux recrutements et à la gestion des carrières

3/ Assister au traitement de la paie, des indemnités et des cotisations

4/ Gérer les formations

5/ Assurer la gestion administrative du service

6/ Participer à l'application des statuts, des procédures, de la réglementation sociale et de la rémunération du personnel

7/ Accompagner les services communaux

Missions occasionnelles :

- Participer aux événements communaux ;
- Participer aux réunions et/ou aux missions de crise (P.C.S).

Profil recherché :

- Avoir au moins 2 ans d'expérience en collectivité communale, dans le domaine de la gestion des ressources humaines (**souhaité**)
- Être titulaire du permis de conduire B (**souhaité**)

Savoir :

- Connaître l'environnement de la collectivité
- Connaître les procédures administratives
- Connaître le statut de la fonction publique communale
- Maîtriser les outils bureautiques (Word, Excel, logiciel RH/paie)
- Connaître la réglementation portant sur la protection sociale
- Connaître les aspects réglementaires du droit à la formation et du cadre réglementaire de la formation
- Connaître les instances paritaires et leur fonctionnement
- Connaître le droit du travail (Code du travail)
- Connaître de manière générale la gestion des ressources humaines
- Connaître les règles et les procédures de la comptabilité publique

Savoir-faire :

- Maîtriser les techniques de prises de notes, de recherches, de classement, d'archivage, de recueil et de traitement de l'information
- Maîtriser l'outil informatique, des logiciels bureautiques et de gestion des ressources humaines
- Avoir des compétences rédactionnelles
- Connaître les techniques de communication
- Pratiquer les techniques d'écoute active et l'empathie
- Conserver sa neutralité et objectivité face aux situations
- Savoir agir avec courtoisie et politesse
- Parfaite maîtrise du français (écrit, oral)
- S'exprimer clairement et savoir reformuler les demandes
- Favoriser l'expression de la demande
- Adapter son langage et son comportement à la diversité des interlocuteurs et des situations
- Traduire le vocabulaire professionnel en langage clair et compréhensible par tous
- Maîtriser les techniques de l'accueil
- Maîtriser les techniques de recherche d'informations
- Maîtriser les techniques de classement et d'archivage
- Relever les incidents/les dysfonctionnements et alerter
- Se rendre disponible et savoir gérer son temps
- Savoir rendre compte de son activité
- Savoir appliquer la réglementation

Aptitudes/ Qualités :

- Avoir le sens du service public ;
- Être autonome et rigoureux dans l'exécution des tâches ;
- Être consciencieux et professionnel ;
- Être dynamique ;
- Être pro-actif, avoir le sens de l'organisation ;
- Faire preuve d'impartialité et de neutralité ;
- Capacité d'adaptation à toutes situations ;

- Être force de proposition ;
- Avoir le sens du travail en équipe et polyvalence ;
- Capacité à travailler en équipe et en transversalité ;
- Faire preuve d'écoute active (qualité de dialogue) et d'aisance relationnelle ;
- Avoir des qualités rédactionnelles ;
- Avoir le sens des responsabilités ;
- Respecter sa hiérarchie ;
- Respecter la confidentialité ;
- Devoir de réserve et de discrétion ;
- Bonne condition physique ;
- Avoir une bonne présentation ;
- Grande disponibilité.

Rémunération : Conditions statutaires

Votre dossier de candidature devra être composé de :

- CV et lettre de motivation adressée à Monsieur le Maire
- Copie de la carte nationale d'identité (CNI) ou du passeport
- Copie du permis de conduire B (**souhaité**)
- Copie des attestations de formations
- Copie de la carte d'assuré social (carte verte CPS)
- Copie de l'attestation de participation à la journée d'appel à la défense pour les candidats de moins de 25 ans

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

Madame Tiffany PUCHON, agent administratif du service des Richesses Humaines de la Commune de UTUROA

Tél : 40 600 644

Merci d'adresser votre dossier de candidature :

1/ Par mail : courrier@commune-uturoa.pf

2/ Ou à déposer directement au secrétariat de la Mairie de UTUROA

**TOUS DOSSIERS DE CANDIDATURE INCOMPLETS
OU HORS DÉLAI NE SERONT PAS EXAMINÉS.**

Date limite de dépôt des candidatures :

Lundi 19 octobre 2026 avant 11h00.