COMMUNE DE RAPA
Tél. : 40.957.272
Fax : 40.957.260
Courriel : sg@commune-rapa.pf
Ahurei – RAPA

Cadre réservé au CGF

2026 - 536

OFFRE D'EMPLOI

à pourvoir

Nom de la collectivité : COMMUNE DE RAPA

Emploi : (01) Agent d'accueil du Fare Ora de Rapa

Catégorie : A ☐ B ☐ C ☒ D ☐

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

Spécialité : Administrative ☒ Technique ☐ Sécurité civile ☐ Sécurité publique ☐

Type de recrutement : Permanent ☐ Temporaire ☒ (durée du CDD en mois : 12 mois)

Temps de travail : temps complet ☐ temps non complet ☒ (durée hebdomadaire : 18 heures)

Grade : Adjoint (cadre d'emplois « application »)

Mode de pourvoi : emploi pourvu dans un premier temps par un agent non titulaire (contrat de 12 mois), dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire

Localisation : Ahurei – Rapa (Fare Ora, mairie de Rapa)

Service : Administratif – sous l'autorité de la Secrétaire Générale

Horaires : du lundi au jeudi de 7h30 à 11h30 ; le vendredi de 7h30 à 9h30

Date limite de dépôt des candidatures : 27 novembre 2026

Emploi à pourvoir à compter du : 2 novembre 2026

Missions principales : assurer, pour le compte de la Polynésie française (mandant) et sous la responsabilité de la commune (mandataire), l'accueil, l'information, l'orientation et l'accompagnement de la population dans ses démarches administratives auprès des services du Pays, au sein du Fare Ora de Rapa.

Activités principales :

Activité 1 : Accueillir, informer et orienter le public

- Assurer un accueil physique continu pendant les heures d'ouverture
- Délivrer une information administrative de premier niveau
- Orienter de façon fiable vers les services compétents du Pays et contacter les référents
- Mettre à disposition et tenir à jour la documentation et l'affichage (horaires, fermetures, permanences)

Activité 2 : Accompagner les démarches administratives et numériques

- Aider à la navigation sur les sites publics et à la réalisation des télé-procédures
- Aider à la création d'une adresse électronique ou d'un compte personnel
- Aider à la constitution, à l'impression, au scan et à la transmission des dossiers
- Organiser les prises de rendez-vous, y compris en visioconférence

Activité 3 : Accompagner la résolution des situations individuelles

- Identifier les situations complexes et de non-recours aux droits
- Les signaler à l'administration compétente et convenir avec elle des démarches à proposer

Activité 4 : Suivre et rendre compte de l'activité

- Assurer le reporting mensuel de la fréquentation et des motifs de contact auprès de la DTI
- Contribuer au point trimestriel sur l'offre de services, au questionnaire de satisfaction annuel et aux audits

Profil recherché :

- Diplôme de niveau DNB/CAP/BEP ou expérience équivalente en accueil du public
- Maîtrise des outils numériques courants (messagerie, internet, bureautique, scanner)
- Connaissance générale des institutions et services de la Polynésie française
- Pratique du français et du reo mā'ohi ; la connaissance du reo Rapa est un atout
- Sens de l'écoute, bienveillance, discrétion et respect du secret professionnel et du RGPD
- Engagement à suivre le socle de formation du mandant (présentiel ou visioconférence)

Rémunération : 134 194 XPF bruts mensuels pour 18 heures hebdomadaires (grille du cadre d'emplois « application », au prorata). Logement non fourni.

Les dossiers de candidature devront comporter :

- Lettre de motivation et CV
- Copie d'une pièce d'identité (carte nationale d'identité ou passeport en cours de validité)
- Copie du diplôme et/ou attestation de formation

Pour tout renseignement, nom et coordonnées de l'agent en charge du suivi du dossier :
Mme TUARIIHIONOA Tekaviti, Secrétaire Générale – (+689) 40.957.272 ou (+689) 87.348.134 – sg@commune-rapa.pf

Merci d'adresser votre dossier de candidature à :

Monsieur WATANABE Gildas
Maire de Rapa
Village de Ahurei
Commune de Rapa
Îles Australes (98751)
ou par courriel : sg@commune-rapa.pf