COMMUNE DE NUKU HIVA	Cadre réservé au CGF 2026- 548

OFFRE D'EMPLOI

Nom de la Collectivité : Commune de Nuku-Hiva
Intitulé du poste (nombre) : 1 agent administratif

Catégorie	☐ A ☐B ☐C ☒D
Grade	Agent
Niveau diplôme minimum requis	☒ Aucun ☐ DNB/CAP/BEP ☐ BAC ☐BAC+3
Spécialité	☒ Administrative ☐ Technique ☐ Sécurité civile ☐ Sécurité publique
Domaine *(ne concerne que la spécialité technique)*	☐ Bâtiment ☐ Environnement ☐ Restauration scolaire ☐ Système d'information
Type recrutement	☒ Permanent ☐ Temporaire (CDD : .... Mois)
Temps de travail	☒ Temps complet ☐ Temps non complet (durée hebdo/annuelle …)

Localisation : Mairie de Taiohae
Emploi à pourvoir à compter du : 01.01.27.(date prévisionnelle)

Recrutement ouvert soit à :

- ✓ ☒ Tout fonctionnaire communal de spécialité et grade équivalent ;
- ✓ ☒ Tout fonctionnaire autre que communal de spécialité et de grade équivalent (en détachement) ;
- ✓ ☐ Tout candidat lauréat de concours A et B de la FPC (si catégorie A et B) ;
- ✓ ☒ Tout lauréat de l'examen professionnel de la FPC de spécialité et de grade ;
- ✓ ☐ Tout agent e voie d'intégration dans la spécialité et de grade cité ;
- ✓ ☐ Tout candidat admis au recrutement sans concours par la voie des emplois réservés ;
- ✓ ☒ Toute personne correspondant au profil recherché et aux conditions statutaires.

Missions principales :

L'agent administratif chargé de l'accueil de la mairie de Taiohae assure l'accueil physique et téléphonique des administrés, l'information et l'orientation du public ainsi que le traitement des demandes administratives courantes. Il contribue au bon fonctionnement du secrétariat de la mairie en assurant diverses tâches administratives, le suivi des dossiers et la transmission des informations aux services concernés. Il/elle participe également à la préparation, à l'organisation et à la coordination logistique des événements, manifestations et cérémonies organisés par la commune de Nuku Hiva, en collaboration avec les différents services municipaux et les partenaires concernés.

.

Profil recherché :

L'agent administratif chargé de l'accueil doit être une personne polyvalente, organisée, rigoureuse et dotée d'un excellent sens du relationnel. Il constitue le premier interlocuteur des administrés, des visiteurs et des partenaires de la commune. Il doit être capable d'assurer un accueil de qualité, de traiter les demandes administratives courantes, de faciliter les échanges entre les administrés et les services municipaux et de participer à l'organisation des événements communaux.

Rémunération : conditions statutaires

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

- ✓ Temaeva BONNO – 40 910 361 – sg@communedenukuhiva.pf

Merci d'adresser votre dossier de candidature à :

- ✓ Monsieur le Maire de la commune de Nuku-Hiva – BP 28 – 98742 Taiohae.

Date limite de dépôt des candidatures : 30.11.26