

**Poste : Agent d'accueil (à temps partiel – 80%)**

Référence :

**Employeur : MAIRIE DE BOULOUPARIS**

**Corps /Domaine : Adjoint Administratif**

**Service : Accueil et secrétariat**

**Durée de résidence exigée  
Pour le recrutement sur titre <sup>(1)</sup> :**

**Lieu de travail : Boulouparis**

**Poste à pourvoir : immédiatement**

**Date de dépôt de l'offre : Jeudi 3 Août 2022**

**Durée de travail : Temps partiel (80%)**

**Date limite de candidature : Jeudi 24 Août 2022**

**Détails de l'offre :**

**Placé sous l'autorité du Maire, du Secrétaire Général et ainsi que celle du fonctionnaire en charge de l'accueil et du secrétariat, il/elle sera chargé(e) des missions suivantes :**

- Missions :**
- accueil et renseignement du public
  - gestion du standard téléphonique, prise de messages et transmission aux différents services
  - établissement de divers certificats administratifs
  - De renseigner et de délivrer tout type d'acte d'état-civil
  - Gestion des plannings de réservations de salles communales
  - Enregistrement et diffusion du courrier arrivée et départ
  - Transmission du courrier
  - Gestion de l'agenda des élus et du secrétaire Général
  - Participation en tant que besoin, à différentes tâches administratives

**Missions secondaires :**

- En lien avec le responsable du service administratif et financier, il ou elle sera amené(e) à :
- Effectuer des tâches administratives (rédaction de courrier, arrêté...)
  - Demande de devis
  - Transmission de bon de commande
  - Réception et enregistrement des factures sur Millésime et DOCUWARE
  - Assurer le fonctionnement de la régie municipale

**Profil du  
candidat**

**Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :**

- Expérience exigée sur un poste similaire
- Diplôme de niveau 3 (V) souhaité
- Très bonne maîtrise des techniques de réception et d'accueil
- Bonnes connaissances en bureautique et informatique
- Techniques rédactionnelles et de communication
- Bonnes connaissances de l'organisation administrative de la collectivité et des circuits administratifs

- Très bonnes connaissances du contexte géographique et social de la commune
- Très bonnes connaissances du milieu tribal et rural et des protocoles coutumiers exigés
- Bonnes connaissances du contexte et des enjeux de la commune
- Logement non prévu

**Savoir-faire :**

- Recevoir, identifier, orienter les visiteurs
- Gérer les éventuelles situations conflictuelles
- Assurer une bonne gestion des appels téléphoniques
- Maîtrise du logiciel informatique de traitement du courrier
- Maîtrise du logiciel de comptabilité (Millésime)
- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Power point...)
- Capacités rédactionnelles
- Expérience en accueil et information du public exigée

**Savoir-être :**

- Veillez au respect des codes de présentation et à l'image attendue par la population
- Une bonne qualité d'écoute
- Conserver neutralité et objectivité face aux situations

**Comportement professionnel :**

- Bonne présentation (tenue correcte exigée)
- Qualités relationnelles
- Esprit d'initiative et d'équipe
- Sens de l'organisation et de la rigueur
- Ponctualité et disponibilité, l'agent retenu(e) pourra être amené à travailler en weekend et jours fériés
- Respect de la confidentialité des échanges
- Sens du service public
- Sociabilité en toutes circonstances
- Mobilité

**NB : À tout moment le supérieur hiérarchique peut être conduit à compléter et/ou en adapter le contenu en fonction des missions ou objectifs d'évolutions au service**

**Contact et informations complémentaires :**

...  
Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter M. Jeremy COSTE, Secrétaire Général (tél : 35 17 06 /mail : [j.coste@boulouparis.nc](mailto:j.coste@boulouparis.nc))

## **POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE**

---

Les candidatures (CV détaillé, lettre de motivation, photocopie des diplômes, fiche de renseignements et demande de changement de corps ou cadre d'emplois si nécessaire <sup>(2)</sup>) précisant la référence de l'offre doivent parvenir à ..... (Indiquer le nom de la direction/service) par :

- Voie postale : Mairie de Boulouparis RT1 – Village – 98812 BOULOUPARIS
- Dépôt physique : Mairie de Boulouparis
- Mail : [accueil@boulouparis.nc](mailto:accueil@boulouparis.nc) et ou [j.coste@boulouparis.nc](mailto:j.coste@boulouparis.nc)

<sup>(1)</sup> Vous trouverez la liste des pièces à fournir afin de justifier de la citoyenneté ou de la durée de résidence dans le document intitulé "Notice explicative : pièces à fournir pour justifier de votre citoyenneté ou de votre résidence" qui est à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.



<sup>(2)</sup> La fiche de renseignements et la demande de changement de corps ou cadre d'emploi sont à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.  
Toute candidature incomplète ne pourra être prise en considération.

***Les candidatures de fonctionnaires doivent être transmises sous couvert de la voie hiérarchique***