

## Poste : Agent d'accueil et chargé de veille juridique

Référence :

**Employeur : MAIRIE DE BOULOUPARIS**

**Corps /Domaine :** Rédacteur

**Service :** Accueil et secrétariat

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

**Lieu de travail :** Boulouparis

**Poste à pourvoir :** 1<sup>er</sup> janvier 2023

**Date de dépôt de l'offre :** Vendredi 25 novembre 2022

**Durée de travail :** Temps complet

**Date limite de candidature :** Vendredi 16 décembre 2022

### Détails de l'offre :

*Cet avis de vacance de poste est publié dans le cadre d'une réorganisation interne.*

Placé sous l'autorité du responsable du service secrétariat et accueil, l'agent d'accueil et de veille juridique sera chargé des missions suivantes :

- Missions :**
- Accueil physique et téléphonique des administrés
  - Information et renseignement des administrés dans tous les domaines de compétences de la commune
  - Etablissement et/ou délivrance de documents administratifs (actes d'Etat Civil, attestations diverses, etc.)
  - Traitement du courrier arrivé et départ (enregistrement, transmission, réponses, classement, archivage, etc.)
  - Prise de messages et transmission aux différents services/directions
  - Accompagnement numérique des administrés : contribuer à la création d'une case numérique « Nouvelles technologies de l'Information et de la Communication (NTIC) »
  - Gestion des plannings de réservation de salles communales
  - Veille juridique et administrative en lien avec les directions et les services
  - Transmission des actes administratifs

**Caractéristiques particulières de l'emploi :** - Travail très occasionnel le weekend

**Profil du candidat**

**Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :**

- Maîtrise de l'organisation administrative de la collectivité et de ses circuits administratifs
- Très bonnes connaissances du contexte géographique et social de la commune (milieux urbain, tribal, rural, protocoles coutumiers)
- Bonne connaissance du contexte et des enjeux de la commune
- Titulaire du permis B

**Savoir-faire :**

- Recevoir, orienter et renseigner les administrés et les prestataires
- Maîtrise de l'outil informatique et notamment de la suite Office (Word, Excel, PowerPoint)
- Maîtrise des techniques de sourçage d'informations
- Gérer les éventuelles situations conflictuelles

- Appliquer les procédures administratives dédiées
- Être organisé et rigoureux
- Posséder des techniques et qualités rédactionnelles
- Maîtriser les NTIC

**Savoir-être :**

- Ponctualité indispensable
- Sens du service public
- Discrétion professionnelle absolue (administrés, dossiers traités, etc.)
- Capacité d'écoute, diplomatie, empathie
- Aisance relationnelle
- Autonomie
- Disponibilité
- Respect des codes de présentation et de l'image attendue par les administrés

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

**Contact et informations complémentaires :**

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter M. Jérémy COSTE, secrétaire général (tél : 35 17 06 /mail : 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 la mairie de Boulouparis 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 [a.perrier@boulouparis.nc](mailto:a.perrier@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.***