

**Poste :** Agent de proximité

**Référence :**

**Employeur :** MAIRIE DE BOULOUPARIS

**Corps /Domaine :** adjoint administratif

**Service :** Proximité (service à la population)

**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 partiel (80%)

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

### Détails de l'offre :

Placé sous l'autorité du responsable du service proximité (SP), l'agent de proximité aura pour missions d'instruire et de constituer l'ensemble des actes d'état-civil (naissance, mariage, décès, adoption etc.), de participer à la gestion des listes électorales ainsi qu'à l'ensemble des tâches dévolues au service.

### Missions :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des administrés
- Instruction, constitution et délivrance de l'ensemble des actes d'Etat Civil et titres sécurisés conformément à la réglementation en vigueur
- Tenue administrative des registres
- Participation à la gestion des listes électorales
- Gestion administrative des actes de décès et des opérations funéraires en lien avec les gardes champêtres
- Suivi du recensement citoyen
- Accompagnement des administrés dans la gestion de leurs dossiers sociaux (caisses sociales notamment)
- Traitement du courrier arrivé et départ, demandes de bourses scolaires,
- Accompagnement numérique des administrés : contribuer à la création d'une case numérique « Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication (NTIC) »

### Caractéristiques particulières de l'emploi :

- Travail occasionnel le weekend (élections, mariage, décès, etc.)

### Profil du candidat

#### Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- Expérience souhaitée sur un poste similaire
- Très bonne connaissance de la commune et de ses administrés
- Appréhension souhaitée du cadre juridique des politiques publiques de la commune et de ses enjeux
- Titulaire du permis B

**Savoir-faire :**

- Recevoir, orienter et renseigner les administrés et les prestataires
- Connaître les différentes procédures administratives de délivrance de titres (passeports, cartes d'identité) et des actes d'Etat Civil
- Maîtriser l'outil informatique (Word, Excel, notamment) et les logiciels métiers spécifiques (Millésime, Aigle, DauReMi)
- Appliquer les procédures administratives dédiées
- Posséder des techniques et qualités rédactionnelles
- Maîtriser les NTIC

**Savoir-être :**

- 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](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 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 [k.rivaton@boulouparis.nc](mailto:k.rivaton@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.*