

1 chargé(e) d'accueil et de secrétariat

Référence : 3134-25-0577/SR du 11 avril 2025

Employeur : Mairie de Païta



Corps /Domaine : Adjoint administratif

Direction : Secrétariat Général

Lieu de travail : Mairie de Païta

Durée pour le recrutement

direct d'un adjoint administratif ⁽¹⁾ : Au moins égal à 10 ans

Date de dépôt de l'offre : vendredi 11 avril 2025

Date limite de candidature : vendredi 2 mai 2025

Poste à pourvoir : Immédiatement

Détails de l'offre :

Le secrétariat général est chargé, avec l'équipe politique, de la mise en œuvre des projets de la commune. Il pilote l'organisation communale et ses services en cohérence avec les orientations préalablement définies.

L'agent retenu sera chargé d'effectuer à mi-temps l'accueil des administrés se présentant à la mairie, d'assurer leur information et de les orienter dans les services communaux. Sur l'autre partie du temps, il sera chargé de la gestion du courrier et de venir en soutien de l'assistante de direction dans ses missions de secrétariat, notamment en ce qui concerne la préparation des conseils municipaux.

Emploi RESPNC : Chargé d'accueil/secrétariat

Missions :

Sous l'autorité du Secrétaire Général, le(la) titulaire du poste sera chargé(e) de :

La gestion du courrier arrivée :

- Enregistrement du courrier sur le logiciel métier,
- diffusion aux services,
- numérisation,
- distribution si besoin dans les casiers.

Des missions de secrétariat :

- organisation du conseil municipal (rédaction des convocations, gestion de l'enregistrement des séances, préparation des dossiers sur tablette numérique, gestion de l'après conseil municipal),
- Assister aux séances du conseil municipal,
- gestion des stocks de fournitures,
- gestion de l'archivage,
- gestion des actes réglementaires,

L'accueil :

- l'accueil physique et téléphonique du public et renseignement de premier niveau des administrés,
- l'orientation du public vers le bon interlocuteur,
- la prise des messages et de la remontée de l'information au service concerné.

Activités secondaires

Assurer les missions de l'assistante de direction lors de ses absences.
Assurer l'accueil principal de la mairie en cas d'absence de l'autre agent d'accueil.

Profil du candidat**Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :**

- Maîtriser le fonctionnement des outils et logiciels bureautiques et du logiciel courrier (World, Excel, DocuWare, AirDéliv)
- Savoir rédiger et mettre en forme tous types de documents,
- Connaissance des techniques de secrétariat,
- Connaissance des techniques de communication orale, de réception et d'accueil,
- Connaissance de l'organisation et des activités d'une collectivité,
- Connaissance du fonctionnement et des attributions des principales administrations,
- Connaissance du fonctionnement d'un standard téléphonique et des outils et logiciels bureautiques,
- Une expérience professionnelle dans les domaines d'activités concernés serait appréciée.

Savoir-faire :

- Procéder à l'enregistrement, à la reprographie et au dispatching du courrier arrivé,
- Comprendre la demande des interlocuteurs, les renseigner ou les réorienter vers le service compétent,
- Identifier l'importance d'une information à partir de sa nature, son contenu, son émetteur,
- Apporter un premier niveau de réponse,
- Identifier l'agent responsable en fonction de l'information reçue,
- S'assurer de la prise en compte de l'appel par le bon interlocuteur.

Comportement professionnel :

- Respecter la confidentialité,
- Sens du contact humain, du travail en équipe et de l'écoute,
- Disponibilité, ponctualité et sens de l'organisation,
- Autonomie et initiative,
- Accueillir avec amabilité et professionnalisme,
- Avoir une attitude et une présentation compatible avec l'accueil du public,
- Adapter sa communication en fonction de son interlocuteur,
- Conserver son calme dans des situations conflictuelles ou de stress,
- Sens du service public.

**Contact et informations
complémentaires :**

Madame Mirenda SAÏD – assistante de direction – Tél : 35-21-11

POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

Les candidatures, adressées au Maire de la Ville de Païta, (CV détaillé, lettre de motivation, photocopie des diplômes, fiche de renseignements et demande de changement de corps ou cadre d'emplois si nécessaire ⁽²¹⁾) précisant la référence de l'offre doivent parvenir à service du personnel par :

- voie postale : BP 7 – 98890 PAITA

- dépôt physique : Service du personnel – Mairie de Païta – VU 12 route de la Mairie
- mail : recrutement@ville-paita.nc
- fax : 35.26.77

⁽¹⁾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.

⁽²⁾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