

# Adjoint Administratif Polyvalent



Référence : 3134-19-0342/SAFPFI du 22 mars 2019

Employeur : Ville Du Mont-Dore

Corps/Grade : Adjoint Administratif

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

Poste à pourvoir : immédiatement

Direction : Secrétariat Général

Service : Service des Affaires Générales

Lieu de travail : Mont-Dore

Date de dépôt de l'offre : vendredi 22 mars 2019

Date limite de candidature : vendredi 19 avril 2019

## Détails de l'offre :

Placé sous l'autorité du chef de Service des Affaires Générales, l'agent retenu exécutera des tâches de secrétariat courant et renforcera l'accueil du Secrétariat Général. En tant que de besoin, il assurera sa polyvalence également au sein des services de la Collectivité.

### Missions :

- Accueil physique et téléphonique du public,
- Information et orientation des administrés dans les différents domaines,
- Prise des messages,
- Réception et enregistrement du courrier,
- Gestion de l'agenda, prises de rendez-vous,
- Gestion d'utilisation des salles de réunions,
- Saisie et mise à jour et/ou sauvegarde de données,
- Diffusion des notes, des comptes rendus, des correspondances et de documentation,
- Traitement des courriers, dossiers et documents administratifs,
- Classement et archivage,
- Remontée de l'information au service concerné.

### Caractéristiques particulières de l'emploi :

Assurer la polyvalence et pallier aux absences si nécessaire, L'agent peut également venir en renfort au sein des différents services de la Ville.

### Profil du candidat

#### Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- Maîtrise des techniques de réception et d'accueil,
- Bonne connaissance de l'organisation et des procédures administratives de la collectivité,
- Connaissances dans un ou plusieurs domaines spécifiques nécessaires selon l'affectation des remplacements (comptabilité, accueil, secrétariat...),
- Maîtrise des outils de bureautique et informatique (en particulier Outlook et Post-Office),
- Communication écrite et orale,
- Facilités d'expression et d'accompagnement.

#### Savoir-faire :

- Accueillir et prendre en charge le public,
- Assurer une bonne gestion des appels téléphoniques,

- Capacités d'écoute, d'analyse et d'organisation,
- Gestion des situations conflictuelles,
- Respecter les règles de sécurité,
- Application de la réglementation et des procédures en vigueur,
- Organiser et classer des documents ou informatiques,
- Bonne présentation.

**Comportement professionnel :**

- Sens du service public et de la discipline indispensable,
- Sens de l'organisation,
- Aisance orale,
- Disponibilité et autonomie demandées,
- Rigueur et discrétion exigées,
- Respect de la hiérarchie,
- Sens du travail en équipe, bon relationnel et sociabilité en toutes circonstances.

**Contact et informations complémentaires :**

**Monsieur Eric KEM SENG, Chef du Service des Affaires Générales**  
**Tél : 43 70 00**

## **POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE**

---

Les candidatures précisent la référence du présent AVP, accompagnées **impérativement** des documents suivants :

- Curriculum vitae détaillé
- Lettre de motivation
- Photocopie des diplômes ou attestation de réussite (pour les recrutements sur titre)
- Fiche de renseignements et demande de changement de corps ou cadre d'emplois si nécessaire<sup>(2)</sup>
- Copie des 3 derniers Entretiens Annuels d'Évaluation (EAE)

Elles doivent parvenir à Monsieur le Maire du Mont-Dore par :

- voie postale : Ville du Mont-Dore - BP3 - 98810 Boulari - Mont-Dore
- voie électronique : [mairie@ville-montdore.nc](mailto:mairie@ville-montdore.nc)
- dépôt physique : Mairie du Mont-Dore - 4468 avenue des deux baies - 98809 Boulari
- fax : 43.64.94

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

<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.