

1 agent gestionnaire polyvalent

Référence : 3134-19-0161/SAFPFI du 1^{er} février 2019

Employeur : Mairie de Nouméa

Corps /Domaine : Adjoint administratif

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

Poste à pourvoir : immédiatement



Direction : de la Vie Citoyenne, Educative et Sportive

Lieu de travail : Hôtel de Ville / Pôle de Services Publics de
Rivière Salée

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 1^{er} février 2019

Date limite de candidature : Vendredi 1^{er} mars 2019

Détails de l'offre :

Emploi RESPNC : Gestionnaire d'état civil

Missions :

Au sein du Service de la Vie Citoyenne, placé sous l'autorité du Chef de la section des Titres d'identité, l'agent a pour mission d'accueillir et d'informer le public concernant la réception des demandes et la remise des titres d'identité.

Il a notamment en charge :

- Accueillir physiquement et téléphoniquement les administrés
- Informer les administrés sur les formulaires de demande de titres d'identité mis à disposition du public et sur la constitution des dossiers pour les pièces d'identité (pièces à fournir)
- Réceptionner et enregistrer les dossiers de carte nationale d'identité sécurisée
- Enregistrer les dossiers de passeport en station biométrique
- Remettre les titres d'identité
- Tenir le guichet du Proxibus
- Assurer le renfort des autres sections du service le cas échéant

Caractéristiques particulières de l'emploi :

- Ouverture du service de 7h15 à 16h30 en continu
- Lieu : Hôtel de ville, PSP, proxibus
- L'agent retenu pourra être amené à travailler en soirée, certains week-ends et jours fériés.
- L'agent pourra également, en cas de besoin et sur ordre de la hiérarchie, venir en renfort des autres personnels du service

Profil du candidat

Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- Maîtrise des techniques de réception et d'accueil physique et téléphonique
- Maîtrise des procédures administratives relatives à la délivrance des titres d'identité
- Techniques rédactionnelles et de communication
- Connaissances de base en bureautique et informatique
- Connaissances de base en matière d'Etat civil

Savoir-faire :

- Recevoir et renseigner le public
- Appliquer les procédures administratives
- Contrôler la fiabilité et les éléments d'un dossier
- Gérer les éventuelles situations conflictuelles

Comportement professionnel :

- Bon relationnel, aisance orale
- Sociabilité en toutes circonstances et grande disponibilité vis-à-vis des usagers
- Disponibilité
- Rigueur et discrétion nécessaires à ce poste
- Sens du travail en équipe
- Gestion des situations de stress

Contact et informations complémentaires :

Madame CHANAL-BAUSSIEN - tél : 27 31 15 - mail : sabine.chanal-baussien@ville-noumea.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 ⁽²⁾) précisant la référence de l'offre doivent parvenir au maire de la Ville de Nouméa **prioritairement** par :

- mail : mairie.recrutement@ville-noumea.nc

En cas d'impossibilité de candidater par le biais de la messagerie électronique, les dossiers de candidatures peuvent parvenir au maire de la Ville de Nouméa par :

- voie postale : BP K1 - 98849 Nouméa Cedex
- dépôt physique : 16, rue du général Mangin Nouméa

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

⁽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.