

Agent d'Accueil

Référence : 3134-26-1060/SR du 17 juillet 2026



Employeur : Centre Communal d'Action Sociale de Dumbéa

Corps ou Cadre d'emploi / Domaine :

Adjoint administratif

Lieu de travail : Dumbéa - Koutio

Durée de résidence exigée pour le recrutement sans concours des adjoints administratifs ⁽¹⁾ : au moins égale à 10 ans

Date de dépôt de l'offre : vendredi 17 juillet 2026

Date limite de candidature : vendredi 7 août 2026

Poste à pourvoir : 14 septembre 2026

Détails de l'offre :

Le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) de DUMBEA s'inscrit dans la politique sociale volontariste portée par la municipalité, fondée sur la solidarité, la proximité et l'innovation sociale à travers le portage de projets ambitieux pour la commune. Chaque jour le CCAS agit pour accompagner les familles, soutenir les publics fragiles et renforcer la cohésion sociale dans tous les quartiers de la ville et au profit des populations vulnérables.

Etablissement public présidé par le Maire, doté d'un conseil d'administration, composé d'un service administratif et financier et d'un service de la prévention et de la solidarité, le CCAS met en œuvre des actions de prévention, d'accompagnement et de développement social à travers un travail collectif et individuel auprès des Dumbéens et délivre des aides sociales directes.

Rejoindre le CCAS de DUMBEA, c'est être actif et ambitieux pour contribuer à construire une ville inclusive et bienveillante, tournée vers l'avenir et attentive à chaque dumbéen.

Emploi RESPNC : Chargé d'accueil

Missions :

Sous l'autorité de la directrice, l'agent d'accueil sera chargé d'accueillir, de renseigner et d'orienter les différents usagers du service public. Il assure la gestion des plannings et prépare les dossiers des bénéficiaires. Il assure l'aménagement de l'espace et les supports d'informations.

Activités principales :

Dans le détail, la mission consiste :

- Accueil physique et téléphonique du public
- Information et orientation du public au sein du CCAS et vers un service extérieur
- Prise de messages
- Diffusion de la documentation au public
- Réception des courriers
- Gestion des plannings de rdv
- Préparation des dossiers des bénéficiaires (saisie, scan ou copie des documents, remise des bons d'aides sociales)
- Remontée de l'information au service concerné
- Tenue des panneaux d'affichage de l'espace d'attente
- Création et tenue des tableaux de bord, permettant de mesurer le volume d'activité de l'accueil du CCAS
- Mise à jour de la liste des administrés sur le logiciel métier

Activités secondaires :

- Soutien administratif des services SAF et SPS
- Contribution aux activités et participation aux diverses animations

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

- Maîtrise des techniques de réception et d'accueil
- Maîtrise des activités et organisation du service ou de la collectivité
- Connaissances indispensables en bureautique et informatique
- Expérience avérée d'un accueil professionnalisé du grand public et plus précisément des publics en difficulté
- Être titulaire du permis B

Savoir-faire :

- Recevoir, identifier, orienter les visiteurs
- Gérer les éventuelles situations conflictuelles
- Assurer une bonne gestion des appels téléphoniques
- Savoir rendre compte à la direction

Comportement professionnel :

- Bonne présentation
- Sens du contact, de l'écoute et du dialogue
- Grande discrétion, et respect de la confidentialité des échanges
- Sens du travail en équipe
- Esprit d'initiative et adaptabilité
- Sociabilité en toutes circonstances

Conditions particulières d'exercice :

- Grande disponibilité vis-à-vis des usagers avec risques de tensions dans la relation au public

Contact et informations complémentaires :

Pour tout renseignement complémentaire vous pouvez contacter la direction du CCAS
tél : 46.55.00 ou sylvia.conzatti@ville-dumbea.nc

POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

Les candidatures ⁽¹⁾ (CV détaillé, lettre de motivation, photocopie des diplômes, fiche de renseignements, attestation sur l'honneur de non-bénéfice de la rupture conventionnelle, ainsi que la demande de changement de corps ou cadre d'emplois si nécessaire ⁽²⁾) précisant la référence de l'offre doivent parvenir au CCAS de Dumbéa par :

- Voie postale : BP 2290 - 98830 DUMBEA
- Dépôt physique : 25 Impasse Pierre VOYER - Koutio
- Mail : ccas@ville-dumbea.nc

⁽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