



# 1 Agent d'accueil et d'animation

Référence : VDN18/29 du 12 février 2018

**Employeur : Mairie de Nouméa**

**Corps /Domaine :** Agent relevant de la Convention Collective des Services Publics ou contractuels de la Ville de Nouméa

**Direction :** Politique de la Ville

**Service :** Vie des Quartiers

**Durée de résidence exigée pour le recrutement sur titre :** 10 ans

**Lieu de travail :** Nouméa

**Poste à pourvoir :** avril 2018

**Date de dépôt de l'offre :** Lundi 12 février 2018

**Date limite de candidature :** Vendredi 2 mars 2018

## Détails de l'offre :

**Emploi RESPNC :** animateur loisirs

**Missions :**

Sous l'autorité hiérarchique du responsable de la Maison municipale de quartier, l'agent devra contribuer à faire de la structure un espace ouvert à tous, accueillant et propre. Il sera chargé de participer activement à la communication ascendante et descendante au sein des quartiers

Il a notamment en charge :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique du public
- Réceptionner le public sur place ou par téléphone, l'orienter en fonction des demandes
- Assurer le suivi de fréquentation du public (total et par catégories)
- Informer le public des projets sur l'ensemble de la vie des quartiers et des actions municipales
- Assurer la communication ascendante et descendante
- Entretien de l'intérieur de la maison de quartier (ménage et rangement) et les abords immédiats, préparer les salles pour les activités.

**Profil du candidat**

**Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :**

- Maîtrise des techniques de réception et d'accueil
- Réception et accueil
- Maîtrise des activités et organisation du service ou de la collectivité
- Connaissances de base en bureautique et informatique
- Baccalauréat secrétariat ou équivalent.

**Savoir-faire :**

- Intervenir au sein de projets éducatifs, sportifs ou culturels de la

- collectivité
- S'adapter à toute situation imprévue
- Pratiquer une ou plusieurs disciplines sportives, culturelles et socio-éducatives
- Transmettre les valeurs du « Vivre ensemble »
- Adapter les interventions en fonction des publics, des niveaux, des capacités d'apprentissage et des situations
- Mobiliser et coordonner différents acteurs autour d'un projet sportif, culturel ou socio-éducatif
- Vérifier les matériaux et les équipements sportifs, culturels, ou pédagogiques
- Renseigner le public sur les activités et l'utilisation du matériel
- Rédiger et utiliser les outils de bureautique.

**Comportement professionnel :**

- Bonne présentation
- Bon relationnel, aisance orale
- Disponibilité
- Respect de la confidentialité des échanges
- Sent du travail en équipe
- Sociabilité en toutes circonstances

**Contact et informations complémentaires :**

Monsieur Setane HEAFALA tél : 27 07 02. mail : [setane.heafala@ville-noumea.nc](mailto:setane.heafala@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) précisant la référence de l'offre doivent parvenir au maire de la Ville de Nouméa **prioritairement** par :

- mail : [mairie.recrutement@ville-noumea.nc](mailto: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***

**\*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.**