

Intitulé de l'emploi :

Agent polyvalent au Bureau de l'Accueil Général et de la Performance (BAGP)

Catégorie statutaire / Corps**Groupe RIFSEEP**

G2

Domaine(s) fonctionnel(s)

Services aux usagers
Affaires générales

 EFR-CAIOM EFR-permanent CAIOM-tremplin Emploi-fonctionne de la filière technique, sociale ou SIC**Emploi(s) type / Code(s) fiche de l'emploi-type**

Chargé d'accueil et d'information / USA 002A (50 %)

Gestionnaire courrier / ADM 003A (50 %)

 Poste substitué**Fondement(s) juridique(s) du recrutement sur contrat, le cas échéant :**

- 1° de l'article 4 de la loi n°84-16
- 2° de l'article 4 de la loi n°84-16
- 3° de l'article 4 de la loi n°84-16
- Article 6 de la loi n° 84-16
- Article 6 bis de la loi n°84-16

Localisation administrative et géographique / Affectation

Haut-commissariat de la République en Nouvelle-Calédonie – Secrétariat Général – Direction des ressources humaines et des moyens – Bureau de l'accueil général et de la performance – 9 bis rue de la République - NOUMEA

Vos activités principales

1. Accueil physique et téléphonique

- Accueille, renseigne, oriente les usagers vers les services compétents, réceptionne les dossiers relatifs aux associations, aux armes et munitions et aux passeports d'urgence, délivre les autorisations d'acquisition d'armes et munitions, remet les formulaires et alimente les supports, alimente les instruments de suivi,
- Participe à la gestion des créneaux de rendez-vous des usagers,
- Assure l'accueil téléphonique du Haut-commissariat, garantit un renseignement de premier niveau, met l'utilisateur en relation avec le service compétent, suit la prise en charge de l'appel, alimente les instruments de suivi

2. Courrier

- Réceptionne, tamponne et distribue les actes soumis au contrôle de légalité,
- Réceptionne le courrier au guichet, trie et répartit dans les casiers dédiés, affranchit le courrier sortant,
- Distribue le courrier dans les services du Haut-commissariat, de l'Etat et des collectivités locales par moyen véhiculé,

3. Archives

- Participe à la mission d'archivage des services du Haut-commissariat (collecte les boîtes d'archives dans les services versants, trie, reconditionne, verse dans la salle d'archives générale et participe à la destruction (benne)

4 - Performance et qualité

- Participe à la collecte, à la saisie et à la diffusion des indicateurs de qualité,
- Participe aux travaux d'évaluation et d'amélioration de la démarche qualité et aux enquêtes de satisfaction,

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Posséder le permis de conduire B

Nettoyage hebdomadaire du véhicule de service (extérieur et intérieur)

Astreinte téléphonique hebdomadaire

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
--------------------------	--------------	-------------

avoir des compétences en informatique - bureautique niveau pratique requis	savoir travailler en équipe niveau maîtrise requis	avoir le sens des relations humaines niveau maîtrise requis
connaître l'environnement professionnel niveau maîtrise requis	savoir s'organiser niveau maîtrise requis	savoir accueillir niveau maîtrise requis
Choisissez un élément. choix liste requis	savoir appliquer la réglementation niveau pratique requis	savoir s'adapter niveau maîtrise requis
Choisissez un élément. choix liste requis	choix liste choix liste requis	savoir s'exprimer oralement niveau maîtrise requis
Choisissez un élément. choix liste requis	choix liste choix liste requis	savoir communiquer niveau maîtrise requis
Choisissez un élément. choix liste requis	choix liste choix liste requis	choix liste choix liste choix liste

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

- accueil général physique et téléphonique des usagers, gestion du courrier, réception et tamponnage des actes des collectivités soumis au contrôle de légalité,
- animation de la démarche de pilotage de la performance des services du Haut-commissariat,
- animation et déploiement des démarches qualité,
- participation à la sécurité des accès au site du centre administratif,
- gestion des archives des services de l'Etat, du Haut-commissariat et des subdivisions administratives.

- **Composition et effectifs du service**

7 agents dont le chef de bureau (cadre A), 1 adjoint (cadre B), 5 collaborateurs (cadre C)

- **Liaisons hiérarchiques**

Cheffe du bureau de l'accueil général et de la performance

- **Liaisons fonctionnelles**

Tous les services du HCR, de l'Etat et des collectivités locales

Durée attendue sur le poste : 4 ans

Vos perspectives : Evoluer vers un poste de responsable de l'accueil général ou d'assistant de direction

Liste des pièces requises pour déposer une candidature :

Voir le formulaire unique de demande de mobilité/recrutement disponible sur MOB-MI ou la PEP

Qui contacter ?

- Virginie DEPLEDT – Directrice des ressources humaines et des moyens
- Colette KARIYA – Cheffe du bureau de l'accueil général et de la performance

Date limite de dépôt des candidatures :

Date de mise à jour de la fiche de poste mars 2023