Cadre réservé au CGF

2024 - 158

Commune de Taiarapu-Est

OFFRE D'EMPLOI

Nom de la Collectivité : Commune de Taiarapu-Est

Intitulé du poste : 01 secrétaire d'état-civil

Catégorie : A ☐ B ☐ C ☐ D ☒

Niveau de diplôme minimum requis : Aucun ☒ DNB/CAP/BEP ☐ BAC ☐ BAC+3 ☐

Spécialité : Administrative ☒ Technique ☐ Sécurité Civile ☐ Sécurité Publique ☐

Domaine : Bâtiment ☐ Environnement ☐ Restauration scolaire ☐ Système d'information ☐

Grade : Agent, agent qualifié ou agent principal

Type de recrutement : permanent ☒ temporaire ☐

Temps de travail : temps complet ☒ temps non complet ☐

Rémunération : conditions statutaires

Service d'affectation : Etat-civil, élections et affaires diverses

Localisation : Mairie de Afaahiti (avec remplacements occasionnels dans les communes associées de Faaone, Pueu ou Tautira)

Emploi à pourvoir à compter du : **01 mai 2024** (date prévisionnelle)

Missions et activités principales :

Instruction des dossiers d'état civil, des élections et affaires diverses :

Mission 1 : Accueil et renseignement du public
- Activité 1 : Assurer l'accueil physique et téléphonique du public
- Activité 2 : Identifier, traiter les demandes des administrés et les réorienter le cas échéant

Mission 2 : Instruction et constitution des dossiers d'état civil
- Activité 1 : Recevoir et prendre acte de la déclaration relative à l'Etat Civil (reconnaissance, naissance, décès, changement de prénom, changement de nom)
- Activité 2 : Apprécier la demande au regard de différents documents (livret de famille, attestation de domicile etc.)
- Activité 3 : Contrôler l'authenticité des documents
- Activité 4 : Etablir les différents actes d'état civil
- Activité 5 : Délivrer des actes d'état civil
- Activité 6 : Etablir les duplicatas de livret de famille ou mettre à jour
- Activité 7 : Délivrer des autorisations funéraires (fermeture de cercueil, permis d'inhumer, transport de corps…)

Mission 3 : Etablissement des dossiers de mariage
- Activité 1 : Instruire les dossiers
- Activité 2 : Apprécier le consentement mutuel et le signaler le cas échéant au responsable
- Activité 3 : Apprécier les actes d'état civil des pays concernés
- Activité 4 : Etablir les actes de publication en vue de leur affichage - établir les certificats de publication et de non opposition correspondant
- Activité 5 : Préparer le livret de famille
- Activité 6 : Inscrire le mariage dans le registre

Mission 4 : Gestion administrative et activités annexes
- Activité 1 : Assurer le traitement du courrier
- Activité 2 : Etablir les bordereaux d'envoi aux autorités administratives et assurer l'archivage des dossiers
- Activité 3 : Légalisation de signatures et certifications conformes
- Activité 4 : Déclaration de résidence ou changement de résidence
- Activité 5 : Attestation de concubinage
- Activité 6 : Certificat de vie
- Activité 7 : Recensement citoyen obligatoire

Mission 5 : Elections
- Activité 1 : Enregistrer les demandes d'inscription sur les listes électorales
- Activité 2 : Participer à la révision de la liste électorale et à l'organisation des élections

Profil recherché :

- Recrutement ouvert à tous
- Connaissances de la réglementation en matière d'Etat Civil, d'élections, des affaires générales
- Connaissances des logiciels de base et des logiciels de gestion Etat Civil
- Connaissances de l'organisation générale des services de l'administration
- Qualités relationnelles et rédactionnelles
- Expérience dans le domaine **obligatoire**
- Maîtrise de la langue tahitienne **souhaitée**
- Etre courtois, disponible, respectueux, discret

Pour tout type de renseignement, nom et coordonnées de l'agent en charge du suivi du dossier :
- par téléphone : Mme OEHAU Aurélie au 40 547 896 ou M. GOODING James au 40 547 806

Votre dossier de candidature devra être adressé à monsieur le Maire de la commune de Taiarapu-Est et comprendra :
- une lettre de motivation
- un CV
- une copie de la pièce d'identité

Tout dossier incomplet ne sera pas pris en compte

Merci de déposer votre dossier de candidature :
- par dépôt direct : bureau des ressources humaines de la Mairie de Afaahiti-Taravao

Aucun dossier ne pourra être réceptionné par voie électronique

Date limite de dépôt des candidatures : 03/04/2024 à 15h00