



OFFRE D'EMPLOI

Nom de la collectivité : **COMMUNE DE TATAKOTO**

Emploi : **UN AGENT DE BUREAU**

Catégorie¹ : A B C D

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

Spécialité¹ : Administrative Technique Sécurité Civile Sécurité Publique

Domaine : Bureautique

Grade : **Agent**

Service d'affectation : ADMINISTRATION

Localisation : ATOLL DE TATAKOTO

Emploi à pourvoir à compter du : **1^{ER} MAI 2024**

Type de recrutement¹ : Permanent Temporaire (durée du CDD en mois :)

Temps de travail¹ : temps complet temps non complet (durée hebdo/annuelle :)

Recrutement ouvert soit à :

- Tout fonctionnaire communal de grade équivalent ;
- Toute personne correspondant au profil recherché et aux conditions statutaires

Missions principales :

- Accueil physique du public
- Saisir les informations
- Communiquer les informations avec les communes
- Rendre compte à l'élu des informations liées au poste
- Trier, photocopier et assembler des documents
- Classer et ordonner les dossiers et documents
- Accueillir et renseigner les personnes sur le bureau de l'Etat-civil
- Conserver son calme dans les situations de stress
- Recevoir et prendre acte de la déclaration relative à l'Etat-civil
- Analyser et contrôler les documents produits
- Etablir et rédiger les différents actes d'Etat-civil
- Vérifier l'exactitude des informations et des attestations fournies
- Expliquer les règles de filiation
- Expliquer l'acte et ses conséquences
- Contrôler l'acte avant signature
- Expliquer la modalité et procédure de délivrance d'un acte d'Etat-civil
- Contrôler le droit à l'acte des demandeurs
- Délivrer sur demande des extraits de registres
- Tenir précautionneusement les registres d'Etat-civil
- Etablir les dossiers de mariages et préparations de la cérémonie
- Délivrer et mettre à jour des livrets de mariages

¹ Pour cocher la case en version numérique, double cliquer sur la case et sélectionner « case activée » et OK

- Délivrer des certificats et de procurations
- Tenir les listes électorales et recensement du service national
- Constitution des dossiers sociaux
- Tenir la régie de recettes
- Encaissement de l'électricité aux abonnés (cartes)
- Délivrer les bons de travaux ateliers, les locations (population, société)
- Encaisser les travaux ou locations

Profil recherché :

- **Expérience professionnelle souhaitée,**
- **Disponibilité, rigueur, courtoisie, professionnalisme, ponctualité et assiduité,**
- **Être sensible à la qualité du service public rendu aux administrés,**
- **Polyvalence,**
- **Travaille en équipe,**
- **Permis VL obligatoire**

Localisation : **Ile de TATAKOTO – TUAMOTU.**

Temps de travail¹ : temps complet temps non complet (durée mensuelle : **169 H**)

Rémunération : Conditions statutaires

Pour tout renseignement, contacter **Mme Erena HOPARAU** au 87 200 878, commune-tatakoto@mail.pf

Votre dossier de candidature comprendra :

- Lettre de motivation,
- CV avec votre adresse postale, géographique, email et numéro de téléphone,
- Copie pièce identité
- Carte CPS à jour

Le dossier devra être adressé à :

Monsieur TEAGAI Ernest, Igino,
Maire de la Commune de Tatakoto
BP : 1721 – 98713 Papeete S/C SIVMTG
@ : commune-tatakoto@mail.pf

**Date limite de dépôt des candidatures : 29 Avril 2024 avant
11h30**

Tout dossier incomplet ou déposé hors délai sera rejeté.