

OFFRE D'EMPLOI

Nom de la Collectivité : **Commune de Papeete**

Nombre de poste : 1

Intitulé du poste : **Agent d'état-civil**

Catégorie : A B C D

Grade : **Adjoint**

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

Spécialité : **Administrative** Technique Sécurité Civile Sécurité Publique

Domaine Technique : Bâtiment Voirie et réseaux divers Environnement Restauration scolaire Informatique et système d'informations

Service d'affectation : **Direction des affaires sociales et civiles (DASC)**

Localisation : **Commune de Papeete**

Type de recrutement : **Permanent** Temporaire (durée du CDD en mois : renouvelable)

Temps de travail : **Temps complet** Temps non complet (durée hebdo/annuelle :.....)

Rémunération : **Conditions statutaires**

Emploi à pourvoir à compter du : **28/03/2025**

Recrutement ouvert soit à :

- Tout fonctionnaire communal de catégorie et de grade équivalent ;
- Tout fonctionnaire autre que communal de catégorie et de grade équivalent (par voie de détachement) ;
- Tout lauréat de l'examen professionnel de la FPC de spécialité, de catégorie et de grade équivalent ;
- Toute personne correspondant au profil recherché et aux conditions statutaires ;

Missions principales :

- Assurer l'accueil du public, les renseigner et les orienter selon leurs demandes ;
- Réceptionner les déclarations, vérifier les pièces justificatives fournies au regard de la réglementation et établir les actes d'état civil (naissance, reconnaissance, adoption, décès...);
- Réaliser la mise à jour et la délivrance des pièces d'État civil ;
- Réaliser les dossiers de mariages et de parrainages civils, et en préparer les cérémonies ;
- Assurer la tenue administrative des registres d'état civil ;
- Délivrer les autorisations de fermeture de cercueils.

Profil recherché :

- Justifier d'une expérience professionnelle réussie d'au moins 2 ans dans un emploi similaire dans une collectivité publique ;
- Connaissance de la réglementation en matière d'état-civil ;
- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de la Collectivité ;
- Maîtriser l'outil informatique et bureautique ;
- Maîtriser la rédaction administrative ;
- Qualités relationnelles et sens du travail en équipe ;
- Sens du service public ;
- Rigueur et sens de l'organisation ;
- Respect du devoir de confidentialité.

Renseignements : auprès de Mme Nahealani DEXTER au 40.415.878 ou Mme. Edwina PETERS au 40.415.855

Le dossier de candidature devra être adressé : à Mr. Michel BUIILLARD, Maire de la Ville de Papeete, BP 106 - 98 713 Papeete et devra être composé de la lettre de motivation, du cv et des diplômes, à transmettre à compter du **14/03/2025**

Le dossier de candidature devra être transmis de préférence par courrier électronique à l'adresse RH.emploi@villedepapeete.pf ou sur place au bureau emplois et formations de la direction des ressources humaines de la Commune de Papeete, situé au rez-de-chaussée du bâtiment administratif, à l'arrière de l'hôtel de ville.

Date limite de dépôt des candidatures : 21/03/2025

Toute candidature incomplète ou déposée après la date limite de dépôt ne sera pas retenue

