

**Cadre réservé au CGF**

2025 - 372

## OFFRE D'EMPLOI

Nom de la collectivité : Mairie de PUNAAUIA

**Emploi : 1 assistant(e) des affaires administratives (Election)**

Catégorie :  A  B  C  D

Niveau de diplôme **OBLIGATOIRE** :  Sans diplôme  DNB, BEP, CAP  BAC  BAC+3

Spécialité :  Administrative  Technique  Sécurité civile  Sécurité publique

Domaines :  Bâtiment  Environnement  Restauration scolaire  Systèmes d'informations  Tous domaines

Grade(s) : Adjoint principal

Date limite de dépôt des candidatures : **08 juillet 2025 inclus**

Emploi à pourvoir à compter du : **01 août 2025 (date prévisionnelle)**

Type de recrutement : permanent  temporaire  (durée du CDD en mois : .....)

Localisation : Commune de PUNAAUIA – SERVICE DES AFFAIRES ADMINISTRATIVES

Temps de travail : temps complet  temps non complet  (durée hebdomadaire : ... heures)

Rémunération : Conditions statutaires de la Fonction publique communale

### **Missions principales :**

L'assistant administratif en collaboration avec le responsable du pôle « Election » participe à la réalisation des missions du pôle « Election » et à la définition et à la mise en œuvre des orientations stratégiques en matière d'élections. Il participe à l'organisation, en relation avec les services de l'Etat et le service juridique de la commune, sur la base des textes règlementaires en vigueur, toute la structure des élections. Il met à jour le répertoire électoral unique (REU) et veille au respect de la réglementation en vigueur et aux articles du code électoral auxquelles les opérations électorales doivent se conformer.

Enfin, il assiste le responsable de pôle « Election » dans ses missions.

Dans ce cadre, sans être une liste exhaustive de ses missions, il a pour rôle principal de :

#### **1. Assurer la gestion administrative du pôle :**

- Accueillir, orienter et informer le public,
- Etablir les dossiers de recensement militaire des jeunes âgés de 16 à 25 ans,
- Rédiger les attestations de recensement des jeunes âgés de 16 à 25 ans,
- Rédiger les attestations d'accueil des étrangers séjournant temporairement dans la Commune,
- Organiser la cérémonie de « Défense et citoyenneté »,
- Établir la liste des jurés criminels et la transmettre au Tribunal de Papeete,
- Gérer l'archivage des dossiers du pôle élections et recensement de la population.

#### **2. Participer à la mise en œuvre et au suivi des scrutins :**

HÔTEL DE VILLE

- Préparation des documents nécessaires à un scrutin,
- Réceptionner, trier et saisir les procurations électorales.
- Organiser et participer à la commission de contrôle annuel de la liste électorale,
- Participer à l'organisation des scrutins en transversalité avec les services opérationnels,
- Rédiger le procès-verbal de la commission de contrôle de la liste électorale et s'assurer de la transmission de ce dernier aux services concernés,
- Réaliser l'inscription et la mutation des électeurs inscrits sur la liste électorale de la Commune,
- Veiller à la mise à jour de la liste électorale de la Commune,
- Veiller à la bonne répartition des électeurs par bureau de vote,
- Coordonner les informations à communiquer auprès des représentants politiques et des publics,
- Veiller au bon état du matériel électoral,
- Mobiliser l'effectif et le matériel nécessaire à l'organisation des élections,
- Etablir les planifications et états d'heures supplémentaires réalisées dans le cadre des élections.

### **3. Participer au bon fonctionnement du pôle « Election » :**

- Identifier les difficultés et dysfonctionnements de l'activité du pôle et proposer des axes d'amélioration,
- Formaliser et simplifier les processus et procédures du pôle,
- Mettre à jour le(s) tableau(x) de bord du pôle,
- Participer à l'élaboration du rapport d'activité,
- Organiser et participer à l'archivage des documents du pôle,
- Recenser les besoins en matériel du pôle et assurer la réception du matériel.

En cas de besoin, il assiste le chef de service pour toutes questions liées au service.

#### **Recrutement ouvert soit à :**

- Lauréat de l'examen professionnel du grade « adjoint principal » de la Fonction publique communale de la spécialité « Administrative »,
- Tout fonctionnaire communal de spécialité et de grade équivalent,
- Tout fonctionnaire autre que communal de spécialité et de grade équivalent (en détachement),
- En l'absence de candidat précédemment cité, le recrutement est ouvert à toutes personnes répondant aux conditions statutaires.

#### **Profil recherché :**

- Connaître l'environnement communal
- Titulaire du permis de conduire,
- Avoir le sens du service public,
- Faire preuve de probité,
- Connaître les procédures d'instruction des dossiers en matière d'Etat-civil, plus particulièrement l'analyse des actes de naissance, de mariage et de décès,
- Mettre en œuvre une règle, une norme, une procédure,
- Savoir s'adapter face à un public divers,
- Devoir de réserve, respect des obligations de discrétion et de confidentialité.
- Expérience professionnelle au sein d'un service d'Etat-civil.

#### **Le dossier de candidature doit être composé des pièces suivantes :**

#### **HÔTEL DE VILLE**

BP 13001 – 98717 Punaauia – Polynésie française

Tél : (689) 40.86.56.56 — Fax : (689) 40.45.06.06 — Courriel : ville@punaauia.pf — www.punaauia.pf

- Lettre de motivation et CV,
- Acte de naissance,
- Copie d'une pièce d'identité (passeport ou carte d'identité en cours de validité),
- Copie du permis de conduire,
- Copie des diplômes et autres attestations,
- Attestation d'affiliation à la CPS (ce document est à retirer à la CPS. Il ne s'agit pas de la carte verte).
- Si vous êtes fonctionnaire et/ou lauréat de l'examen professionnel du grade « agent qualifié » ou « agent principal » de la fonction publique communale :
  - o Copie des arrêtés de nomination dans le grade et avancement,
  - o Copie de l'attestation de réussite à l'examen professionnel

**TOUT DOSSIER DE CANDIDATURE INCOMPLET SERA REFUSE**

**Pour tout renseignement, nom et coordonnées de l'agent en charge du recrutement :** Mme POTIIREIATUA Menaherenounouhia - Tel : 40 86 56 79

Merci d'adresser votre dossier de candidature au secrétariat général de la commune à l'attention de Monsieur le Maire de la commune de PUNAAUIA ou par mail à l'adresse suivante : [rh@punaauia.pf](mailto:rh@punaauia.pf)