

Cadre réservé au CGF

2025 - 373

OFFRE D'EMPLOI

Nom de la collectivité : Mairie de PUNAAUIA

Emploi : 1 assistant(e) des affaires administratives (Etat civil)

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 des affaires administratives participe à la réalisation des missions du service des affaires administratives. Il participe activement, et de manière transverse, à l'accueil, l'information, l'orientation et la prise en charge des administrés pour les questions liées aux titres d'identité ou à la délivrance de tous les actes de l'Etat-Civil (ex : naissance, mariage, décès, etc.) et de divers certificats (ex: résidence, vie à charge, etc.).

En l'absence d'un collaborateur, il est amené à le remplacer.

Il assiste le responsable de pôle de l'état civil et le remplace en son absence.

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

1. Participer aux activités d'accueils et de renseignements auprès des administrés :

- Accueillir et informer les administrés sur les services de l'état civil,
- Recevoir, conseiller et orienter les administrés pour toutes leurs demandes diverses,
- Assurer l'accueil téléphonique et répondre ou orienter les demandes des administrés.

2. Instruction des dossiers d'état civil :

- Recevoir et prendre acte de la déclaration relative à l'Etat Civil (reconnaissance, naissance, décès, changement de prénom, changement de nom),
- Apprécier la demande au regard des différents documents (livret de famille, attestation de domicile etc.),
- Contrôler l'authenticité des documents,

HÔTEL DE VILLE

- Etablir les différents actes d'état civil,
- Etablir les divers certificats de résidence, changement de résidence, vie à charge, etc.
- Transmettre hebdomadairement à l'INSEE,
- Etablir les duplicatas de livret de famille ou mettre à jour,
- Notifier la décision au demandeur,
- Mettre à jour le recueil de demandes des titres,
- Etablir le procès-verbal de destruction des titres.

3. Etablissement des dossiers de mariage :

- Réceptionner et instruire les dossiers,
- Apprécier le consentement mutuel et le signaler le cas échéant au responsable,
- Apprécier les actes d'état civil des pays concernés,
- Etablir les actes de publication en vue de leur affichage (projet de mariage, publication, reliure etc.),
- Etablir les certificats de publication et de non-opposition correspondants,
- Rédiger et afficher les publications de mariages extérieurs.

4. Participation aux missions du pôle funéraire :

- Participer à la gestion administrative du pôle funéraire (mise à disposition des caveaux ou concessions, traiter les demandes d'exhumation et inhumation, etc.),
- Informer les administrés pour les demandes relatives au pôle funéraire autant que besoin,
- Participer à la gestion optimale du cimetière communal,
- Participer au contrôle de l'application de la réglementation liée à l'hygiène et la sécurité.

5. Suivi des affaires générales du pôle :

- Signaler et rendre compte des difficultés liées à une procédure ou à un dossier d'instruction,
- Assurer l'archivage et la conservation des actes d'état civil,
- Transmettre des données pour établir des rapports annuels d'activités,
- Préparer et organiser les mariages et les baptêmes civils,
- Saisir et maintenir à jour les informations dans les systèmes informatiques.

En cas de besoin, il assiste le responsable de pôle ou 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 :

- 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 ATENI Laura - Tel : 40 86 55 10

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