



OFFRE D'EMPLOI

Cadre réservé au CGF

2025 - 520

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

Nombre de poste : 1

Intitulé du poste : **Adjoint(e) au Responsable de l'état-civil**

Catégorie : A ☐ B ☒ C ☐ D ☐

Grade : **Technicien à Technicien principal**

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**

Localisation : **Commune de Papeete - Hôtel de Ville**

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 : **01/10/2025**

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 concours B de la FPC de spécialité et de grade correspondant ;
- Tout lauréat de l'examen professionnel de la FPC de spécialité et de grade correspondant ;
- Tout candidat admis au recrutement sans concours de catégorie B par voie des emplois réservés.
- Tout candidat inscrit sur la liste d'aptitude au titre de la promotion interne au grade de conseiller du cadre d'emplois « Maîtrise » (B)
- Tout candidat correspondant au profil recherché et aux conditions statutaires.

Missions principales :

- Assurer la bonne application des procédures réglementaires
- Superviser et contrôler la gestion de l'activité d'état-civil
- Assurer assistance au Responsable du Service et Conseil aux Officiers de l'État-Civil
- Contrôler l'organisation et le fonctionnement du bureau de l'État civil

Profil recherché :

- Titulaire d'un diplôme niveau IV correspondant au domaine recherché ou 3 ans d'expérience dans un emploi similaire
- Disposer de solides compétences juridiques, d'une excellente connaissance du fonctionnement des services d'état civil
- Formation en management et gestion d'une équipe appréciée
- Connaissance approfondie du droit civil, des réglementations relatives à l'état civil, au droit funéraire, et de la législation relative aux IGREC (Instruction générale relative à l'état civil)
- Connaître les procédures administratives et des règles de gestion des documents publics et des données personnelles
- Maîtriser les règles générales de la rédaction administrative, les règles de synthèse et d'orthographe, et l'expression orale
- Capacité à encadrer une équipe
- Capacité à prévenir, à résoudre les conflits et à la médiation
- Sens du service public et de l'intérêt général
- Rigueur, fiabilité et sens de l'organisation
- Discrétion et respect de la confidentialité
- Réactivité et capacité à gérer les urgences ou imprévus
- Esprit d'équipe et aptitude à fédérer
- Permis B souhaité

Renseignements : auprès de Mme Nahealani DEXTER au 40.415.878 ou Mme. Leilani ROCHETTE au 40.415.815

Le dossier de candidature devra être composé d'une lettre de motivation adressée à Mr. Michel BUIILLARD, Maire de la Ville de Papeete, BP 106 - 98 713 Papeete, du Curriculum Vitae, des Diplômes, d'une attestation de formation (si détenteur) et d'un arrêté de nomination pour les fonctionnaires.

À transmettre à compter du 12/09/2025 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 : 26/09/2025

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