



OFFRE D'EMPLOI 9

Nom de la Collectivité : **COMMUNE DE FAAA**

Intitulé du poste : **2 assistants administratifs**

Catégorie¹ : **C** ☒

Niveau de diplôme minimum requis : **DNB/CAP/BEP** ☒

Spécialité¹ : **Administrative** ☒

Grade : **Adjoint**

Service d'affectation : **Formalités Civiles**

Localisation : **Centre administratif de la Mairie de Faa'a**

Emploi à pourvoir à compter du : **02/03/2026**

Type de recrutement¹ : **Temporaire** ☒

Temps de travail¹ : **Temps complet** ☒

Recrutement ouvert soit à :

- Tout fonctionnaire communal de spécialité et de grade équivalent ;
- Tout fonctionnaire autre que communal de spécialité et de grade équivalent (en détachement) ;
- Tout lauréat de l'examen professionnel de la FPC de spécialité et de grade équivalent ;
- Tout candidat inscrit sur la liste d'aptitude au titre de la promotion interne du grade et de la spécialité visés ;
- Toutes personnes correspondant au profil recherché et aux conditions statutaires.

Missions principales :

Sous l'autorité du chef de service Formalités civiles, accueille, oriente, renseigne le public et garantit un service public de qualité. Instruit et constitue les actes d'état-civil (naissance, reconnaissance, mariage, adoption, décès ...). Assiste l'Officier d'état-civil dans l'exercice de ses missions. Délivre les livrets de famille et les copies ou extrait des actes d'état-civil. Assure la tenue administrative des registres, l'accueil et l'information du public.

Profil recherché :

- Connaissance des principes de fonctionnement des administrations publiques ;
- Maîtrise des techniques d'accueil et des outils de bureautique ;
- Sens de l'organisation ;
- Rigueur, adaptabilité et réactivité ;
- Connaissance des techniques de gestion du stress et des conflits ;
- Bonne maîtrise du Reo Maohi et de l'Anglais ;
- Sens de l'écoute et du dialogue ;
- Aptitude du travail en équipe ;
- Confidentialité ;
- Sens du service public ;

Rémunération : **conditions statutaires**

Merci d'adresser votre dossier de candidature à Monsieur Oscar TEMARU, Maire de la Ville de Faa'a - BP 60.002 – 98704 Faa'a centre **ou** le déposer directement au bureau de la DRH près de l'antenne CPS FAAA.

Les dossiers de candidature devront comporter :

- Lettre de motivation et CV avec : adresse mail, contact téléphonique, adresse postale et géographique ;
- Copie d'une pièce d'identité (passeport ou carte d'identité en cours de validité) ;
- Copie du diplôme et/ou attestations de formation ;
- Attestation d'affiliation de la CPS (le document est téléchargeable sur le site www.cps.pf « espace Tatou » le e-service dédié aux assurés ;
- Copie du permis VL (B).

Tout dossier incomplet ne sera pas retenu.

Date limite de dépôt des candidatures : 26/01/2026

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