



Cadre réservé au CGF

2026 - 201

Ville de Pirae

OFFRE D'EMPLOI

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

Intitulé du poste : **3 Agents administratifs (H/F)**

Catégorie : A B C D

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

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

Grade : **Adjoint ou Adjoint principal**

Service d'affectation : **Bureau des affaires civiles et administratives**

Localisation : **Hôtel de ville de Pirae**

Type de recrutement : **Permanent**

Temps de travail : **Temps complet**

Date limite de dépôt des candidatures : **Lundi 25 mai 2026 avant 12h**

Emploi à pourvoir à compter du : **1^{er} juin 2026** (date prévisionnelle)

Missions principales : Assurer la gestion administrative et l'accueil du public au sein du bureau des affaires administratives, notamment dans les domaines du cimetière communal, des élections et du recensement citoyen. L'agent veille à l'instruction des dossiers, à l'application de la réglementation en vigueur, au suivi administratif des demandes et à la continuité du service public.

Activités principales

Gestion du cimetière communal

- Accueillir, informer et accompagner le public dans les démarches funéraires ;
- Instruire et suivre les demandes d'inhumation, d'exhumation et de concessions ;
- Établir les actes et autorisations réglementaires liés aux opérations funéraires ;
- Assurer le suivi administratif, la facturation et la mise à jour des concessions ;
- Coordonner les opérations avec les services techniques et les entreprises funéraires ;
- Veiller au respect de la réglementation applicable.

Gestion des élections

- Accueillir et renseigner les administrés sur les listes électorales ;
- Enregistrer et suivre les inscriptions, radiations et mouvements électoraux ;
- Mettre à jour les listes électorales via les outils dédiés ;
- Participer à l'organisation des scrutins et au suivi des jurés d'assises.

Recensement citoyen

- Informer le public sur les démarches de recensement ;
- Enregistrer et délivrer les attestations de recensement via les logiciels dédiés ;
- Assurer le suivi des listes de recensement et des transmissions réglementaires ;
- Participer à l'organisation de la Journée Défense et Citoyenneté.

Missions annexes

État civil

- Accueillir et accompagner les usagers dans leurs démarches d'état civil ;
- Recevoir, instruire et établir les actes d'état civil ;
- Assurer la mise à jour, le contrôle, l'archivage et la délivrance des actes et documents administratifs ;
- Participer à la gestion des dossiers de mariage et aux traitements COMEDDEC.

Titres d'identité (Passeports et CNI)

- Informer et accompagner les usagers dans leurs démarches ;
- Instruire et délivrer les demandes de passeports et de cartes nationales d'identité dans le respect de la réglementation.

Activités transversales

- Assurer le traitement du courrier du service ;
- Produire les données statistiques liées à l'activité du bureau ;
- Gérer les fournitures et le matériel bureautique ;
- Participer à la continuité du service en assurant, si nécessaire, les missions prioritaires du bureau en cas d'absence d'un collègue.

Profil recherché :

- Formation souhaitée dans la gestion administrative
- Connaître le fonctionnement des services d'une administration communale
- Aptitude à respecter les procédures du service
- Connaître les diverses institutions partenaires d'une commune
- Savoir organiser et gérer son temps de travail
- Maîtriser les principes rédactionnels du compte-rendu
- Avoir des qualités rédactionnelles et une bonne élocution orale
- Avoir un esprit d'analyse, de synthèse, de rigueur et d'autonomie
- Capacité d'adaptation
- Faire preuve d'aptitude en communication, d'écoute, de réserve, de discrétion et de confidentialité
- Être sensible à la qualité de service public rendu aux administrés et aux usagers.

Recrutement ouvert à :

- Tout fonctionnaire communal titulaire du grade de « Adjoint » ou « Adjoint principal » de la spécialité Administrative.
- Tout fonctionnaire autre que communal de grade équivalent (procédure de détachement)
- Tout lauréat de l'examen professionnel de la FPC de spécialité et de grade correspondant
- Toute personne correspondant au profil recherché et aux conditions statutaires.

Rémunération : conditions statutaires

Pour tout renseignement, contacter le bureau RH, par email à emploi@pirae.pf.

Votre dossier de candidature devra être adressé à M. Edouard FRITCH, maire de la ville de Pirae, BP 51 585 – 98 716 Pirae et devra comprendre :

- CV avec adresse, e-mail et numéro de téléphone personnel
- Lettre de motivation
- Copie du diplôme obtenu correspondant ou le plus élevé
- Copie d'une pièce d'identité (carte d'identité ou passeport)
- Attestation de réussite à l'examen professionnel de la catégorie C pour l'accès au grade
- Si fonctionnaire titulaire au grade équivalent : transmettre l'arrêté de titularisation + l'arrêté d'avancement

Les dossiers de candidatures doivent être transmis selon la modalité suivante :

- Par courrier électronique à l'adresse : emploi@pirae.pf

Date limite de dépôt des candidatures : Lundi 25 mai 2026 avant 12h00

**TOUT DOSSIER INCOMPLET ET/OU TRANSMIS APRES LA DATE ET HEURE
LIMITE DE DÉPÔT DE CANDIDATURE SERA REJETE**