



OFFRE D'EMPLOI

Nom de la Collectivité : COMMUNE DE UTUROA

Intitulé du poste : 1 Responsable des services administratifs au citoyen

Catégorie¹ : A B C D

Grade : Technicien (minimum) – Technicien principal (maximum)

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

Spécialité¹ : Administrative Technique Sécurité Civile Sécurité Publique

Domaine¹ : Bâtiment Environnement Restauration scolaire Système d'information

Service d'affectation : Direction des services administratifs au citoyen

Localisation : Commune de UTUROA

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

Type de recrutement¹ : Permanent Temporaire

Temps de travail¹ : Temps complet Temps non complet

Recrutement ouvert à :

- Tout fonctionnaire communal de spécialité ou de grade équivalent ;
- Tout lauréat du concours de catégorie B de la FPC ;
- Tout candidat inscrit sur la liste d'aptitude au titre de la promotion interne ou de l'avancement au choix, aux grades de technicien ou de technicien principal du cadre d'emplois « maîtrise » (B) ;
- Tout candidat inscrit sur le tableau d'avancement du grade et de la spécialité visés ;
- Tout fonctionnaire autre que communal de spécialité et de grade équivalent (en détachement) ;
- Tout candidat admis au recrutement sans concours par la voie des emplois réservés ;
- Toute personne répondant aux conditions statutaires et correspondant au profil recherché (diplôme recherché ou équivalent mais pour un contrat à durée déterminée en tant qu'agent non titulaire).

Missions principales :

- **Etat civil** : Garantir la tenue, la mise à jour, la sécurisation et la conservation des registres d'état civil, conformément à la réglementation en vigueur en Polynésie française. Piloter les activités en lien avec les déclarations des naissances, reconnaissances, mariages, décès, ainsi que la délivrance des actes afférents.
- **Solidarité communale** : Coordonner et superviser les dispositifs d'aide communale et d'action sociale de proximité en faveur des administrés en situation de vulnérabilité (personnes âgées, familles en difficulté, personnes handicapées, etc.).
- **Management** : Encadrer, animer et évaluer les agents placés sous sa responsabilité. Organiser la continuité du service. Piloter les indicateurs d'activité et rendre compte à la hiérarchie.

- Piloter les projets du service
- Favoriser et accompagner la modernisation du service

- 1/ Gestion et délivrance des actes d'état civil
- 2/ Gestion des élections
- 3/ Gestion administrative et actions d'accompagnement
- 4/ Relations avec les usagers et de tout type de public
- 5/ Gestion administrative et financière
- 6/Coordination et encadrement

Missions occasionnelles :

- Participer à l'organisation des évènements communaux ;
- Participer aux réunions et/ou aux missions de crise (P.C.S).

Profil recherché :

- Avoir au moins 5 ans d'expérience en collectivité, dans le domaine visé (**souhaité**)
- Être titulaire du permis de conduire B (**souhaité**) afin d'assurer les astreintes les week-ends et les jours fériés

Savoir :

- Connaître l'environnement de la collectivité
- Connaître le territoire communal
- Savoir s'exprimer en français, en tahitien
- Droit civil et état civil (code civil, réglementation polynésienne applicable)
- Législation et réglementation de l'action communale
- Institutions et organisation de la fonction publique communale de Polynésie française
- Techniques de management et de gestion d'équipe
- Procédures administratives et règles de gestion documentaire

Savoir-faire :

- Rédiger des actes d'état civil et des courriers administratifs complexes
- Analyser et instruire des dossiers d'aide communale en lien avec les missions du service
- Encadrer et animer une équipe pluridisciplinaire
- Maîtriser l'outil informatique et des logiciels bureautiques
- Maîtriser les outils bureautiques et logiciels de gestion de l'état civil
- Maîtriser les opérations comptables d'une régie
- Maîtriser les écritures et le suivi des recettes
- Appréhender les enjeux de la gestion d'un budget
- Savoir mettre en place des outils d'analyse (tableaux de bords, rétroplanning, etc.)
- Élaborer des tableaux de bord et des rapports d'activité
- Avoir de bonnes compétences rédactionnelles
- Maîtriser les outils de pilotage et/ ou d'aide à la décision
- Maîtriser les techniques de veille juridique et réglementaire
- Savoir rendre compte de son activité
- Maîtriser les techniques de management
- Connaître les techniques de conduite de réunion (animation)
- Maîtriser la posture du cadre dans la gestion des conflits de son personnel
- Identifier et caractériser les situations de conflits
- Connaître les principes de base et d'amélioration des modes de communication
- Gérer les difficultés, les situations conflictuelles et connaître les techniques de négociation
- Être neutre et objectif face aux situations
- Savoir agir avec courtoisie et politesse
- Se rendre disponible et savoir gérer son temps
- Relever les incidents/les dysfonctionnements et alerter

Aptitudes/ Qualités :

- Avoir le sens du service public
- Être dynamique, autonome, consciencieux
- Être rigoureux, organisé et professionnel
- Avoir le sens de l'initiative
- Avoir le sens de l'innovation
- Avoir l'esprit d'équipe
- Avoir une grande capacité managériale
- Capacité d'adaptation à toutes situations
- Être pro-actif, réactif
- Être force de proposition
- Faire preuve d'écoute active (qualité de dialogue) et d'aisance relationnelle
- Discrétion et sens de la confidentialité
- Devoir de réserve et de neutralité
- Respect de la hiérarchie
- Avoir une bonne présentation
- Avoir une bonne condition physique
- Grande disponibilité
- Rigueur, discrétion et respect de la confidentialité
- Sens aigu du service public et de l'écoute citoyenne
- Capacité à travailler en transversalité et en réseau partenarial
- Esprit d'initiative et force de proposition
- Aptitude à gérer les priorités et situations d'urgence

Rémunération : Conditions statutaires

Votre dossier de candidature devra être composé de :

- CV et lettre de motivation adressée à Monsieur le Maire
- Copie de la carte nationale d'identité (CNI) ou du passeport
- Acte de naissance de moins de 3 mois
- Copie du permis de conduire B (**souhaité**)
- Copie des diplômes
- Copie des attestations de formations
- Copie de la carte d'assuré social (carte CPS)
- Copie de l'attestation de participation à la journée d'appel à la défense pour les candidats de moins de 25 ans

Pour tout type de renseignement, nom et coordonnées de l'agent en charge du suivi du dossier :

Madame Tiffany PUCHON, agent administratif du service des Richesses Humaines de la Commune de UTUROA

Tél : 40 600 644

Merci d'adresser votre dossier de candidature :

1/ Par mail : courrier@commune-uturoa.pf

2/ Ou à déposer directement au secrétariat de la Mairie de UTUROA

**LES DOSSIERS DE CANDIDATURE INCOMPLETS
OU HORS DÉLAI NE SERONT PAS EXAMINÉS.**

Date limite de dépôt des candidatures :

Lundi 20 juillet 2026 avant 15h00.