

OFFRE D'EMPLOI

Nom de la collectivité : Mairie de PUNAAUIA

Emploi : 01 responsable de pôle « état civil »

Catégorie : ☐ A

☒ B

☐ C

☐ D

Niveau de diplôme requis : ☐ Sans diplôme ☐ DNB, BEP, CAP ☒ BAC ☐ BAC+3

Spécialité : ☒ Administrative ☐ Technique ☐ Sécurité civile ☐ Sécurité publique

Domaine : ☐ Bâtiment ☐ Environnement ☐ Restauration scolaire ☐ Systèmes d'informations

Grade : Technicien

Date limite de dépôt des candidatures : 17 août 2026

Emploi à pourvoir à compter de : septembre 2026 (date prévisionnelle)

Type de recrutement : permanent ☒ temporaire ☐ (durée du CDD en mois :)

Localisation : COMMUNE DE PUNAAUIA – SERVICE DES AFFAIRES ADMINISTRATIVES - POLE « ETAT CIVIL »

Temps de travail : temps complet ☒ temps non complet ☐ (durée hebdomadaire : 39 heures)

Rémunération : Conditions statutaires de la Fonction publique communale

Missions principales :

Le responsable du pôle « État civil » pilote et coordonne l'ensemble des activités liées à l'état civil, à la délivrance des titres d'identité et aux affaires funéraires au sein du service des affaires administratives (SAA).

Il assure le management de deux équipes (titres d'identité et état civil), veille à la qualité du service rendu aux usagers et au respect du cadre réglementaire.

Il apporte son expertise technique, propose des améliorations organisationnelles et participe à la définition et à la mise en œuvre des orientations du service.

Il intervient également en appui au pôle funéraire.

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

1 – Pilotage et coordination du pôle :

- Encadrer, animer et évaluer les agents des deux équipes (titres d'identité et état civil).
- Planifier les activités, organiser la répartition des tâches et veiller à la continuité du service.
- Assurer la formation, l'accompagnement et la montée en compétence des agents.
- Élaborer, suivre et analyser les indicateurs d'activité du pôle.
- Participer à la préparation et au suivi budgétaire du pôle.

- Assurer la veille réglementaire et garantir l'application des procédures.
- Contribuer à la mise en œuvre d'outils de pilotage et de qualité de service (tableaux de bord, fiches procédures, contrôle interne).

2 – Expertise technique et contrôle réglementaire :

- Garantir la conformité juridique des actes d'état civil produits par le pôle.
- Apporter un appui technique et un conseil aux agents et aux élus sur les questions d'état civil, de titres d'identité et d'affaires funéraires.
- Assurer le contrôle des actes, la mise à jour des registres et la transmission aux services de l'État.
- Assurer la tenue, la conservation et l'archivage des registres d'état civil selon les délais légaux.
- Participer à l'élaboration et à la mise à jour des procédures internes et des guides pratiques.
- Contribuer à la mise en œuvre des évolutions réglementaires et des outils numériques de l'état civil.

3 – Relation aux usagers et aux partenaires :

- Superviser l'accueil du public et garantir la qualité de la relation usager.
- Gérer les situations complexes ou sensibles (litiges, réclamations, contentieux).
- Entretenir un lien fonctionnel avec les partenaires institutionnels : services de l'État, mairies, officiers d'état civil, prestataires funéraires, etc.
- Assurer la communication interne et externe du pôle (informations, supports, procédures).

4 – Appui au pôle funéraire :

- Appui funéraire en cas d'absence du chef du service ou de l'agent en charge du pôle funéraire
- Participer à la définition des procédures et au contrôle de leur application (concessions, inhumations, exhumations, reprises, hygiène et sécurité).
- Contribuer au suivi administratif et technique du cimetière.
- Participer à la mise à jour du règlement intérieur des cimetières et à la veille réglementaire associée.

5 – Participation à la vie du service :

- Participer à la définition des orientations du service des affaires administratives.
- Assister le chef de service dans le suivi des projets transversaux.
- Proposer des actions d'amélioration de l'organisation, de la qualité d'accueil et de la communication.

En cas de besoin, il assiste le chef de service pour toutes questions liées au service.

Recrutement ouvert soit à :

- Fonctionnaire de la fonction publique communale de la spécialité « Administrative » et du grade « technicien » ;
- Tout lauréat du concours de catégorie B de la FPC de la spécialité « administrative » au grade de « technicien » ;
- Tout lauréat de l'examen professionnel de la FPC de la spécialité « administrative » au grade de « technicien » (catégorie B) ;
- Tout candidat admis au recrutement sans concours par la voie des emplois réservés (catégorie B) ;
- Tout candidat inscrit sur la liste d'aptitude au titre de la promotion interne du grade et de la spécialité visés ;
- Tout fonctionnaire autre que communal de spécialité et de grade équivalent (en détachement) ;
- Toute personne correspondant au profil recherché et aux conditions statutaires.

Profil recherché :

- Titulaire du permis de conduire recommandé ;
- Large autonomie dans l'organisation du travail du pôle et la gestion des priorités.
- Responsabilité de la qualité juridique des actes produits.
- Pouvoir de décision sur la répartition des tâches et la validation des procédures internes.
- Force de proposition dans le fonctionnement global du service.
- Maîtriser la réglementation en matière de protection des données personnelles : RGPD, CNIL, CRPA.
- Cadre réglementaire de l'état civil, des titres d'identité et du funéraire.
- Règlementations relatives aux pouvoirs de police du maire et à la tenue des registres.
- Techniques de management et de conduite de projet.
- Principes de qualité de service public et de communication institutionnelle.
- Outils numériques de gestion de l'état civil (logiciels métiers, plateformes de l'État).
- Encadrer et animer une équipe.
- Piloter et suivre des activités à l'aide d'indicateurs.
- Assurer le contrôle qualité et la conformité réglementaire des actes.
- Conseiller les élus et les agents sur les procédures administratives.
- Gérer des situations complexes avec diplomatie et discernement.
- Maîtriser les outils bureautiques et les logiciels métiers.
- Sens du service public et du travail en équipe.
- Discrétion et rigueur professionnelle.
- Qualités relationnelles, pédagogiques et organisationnelles.
- Réactivité, autonomie et sens de la responsabilité.
- Capacité d'adaptation face aux évolutions réglementaires et technologiques.

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 (routier et nautique si détenteur) ;
- Copie du diplôme le plus élevé ;
- Attestation d'affiliation à la CPS (ce document est à retirer à la CPS. Il ne s'agit pas de la carte CPS) ;

HÔTEL DE VILLE

BP 13001 – 98717 Punaauia – Polynésie française

Tél : (689) 40.86.56.56 — Fax : (689) 40.45.06.06 — Courriel : ville@punaauia.pf — www.punaauia.pf

- **Si vous êtes fonctionnaire communal :**
 - Copie des arrêtés de nomination dans le grade et avancement ;
 - Attestation de réussite à l'examen professionnel pour le grade de « technicien ».

TOUT DOSSIER DE CANDIDATURE INCOMPLET SERA REFUSE

Pour tout renseignement, nom et coordonnées de l'agent en charge du recrutement : Mme Laura ATENI - 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 PUNAUAUIA ou par email à l'adresse suivante : rh@punaauia.pf