



OFFRE D'EMPLOI

Nom de la Collectivité : **Paea**

Intitulé du poste : **Agent du guichet unique.**

Catégorie¹ : A ☐ B ☐ C ☒ D ☐

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

Spécialité¹ : Administrative ☒ Technique ☐ Sécurité Civile ☐ Sécurité Publique ☐

Grade : **Adjoint**

Service d'affectation : **Direction Générale des Services.**

Localisation : **Mairie de Paea.**

Emploi à pourvoir à compter du : **1^{er} septembre 2026**

Type de recrutement : Permanent ☐ Temporaire ☒ (durée CDD en mois: **4 mois**)

Temps de travail¹ : temps complet ☒ temps non complet ☐ durée hebdomadaire : 39 heures

Rémunération : conditions statutaires

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 ;
- Toute personne correspondante au profil recherché et aux conditions statutaires ;
- Tout candidat inscrit sur la liste d'aptitude au titre de la promotion interne du grade et de la spécialité visés ;

À défaut :

- Toutes personnes répondant aux conditions statutaires d'entrée dans la fonction publique communale ainsi qu'au profil recherché

Missions principales :

Dans le cadre de l'évolution de l'organisation des services, afin de mieux accompagner et orienter les administrés dans leurs démarches, un guichet unique d'accueil de proximité est créé au sein des services de la Commune de Paea. L'agent du guichet unique sera donc notamment chargé d'accueillir et d'orienter les administrés, d'instruire les demandes liées à l'état civil et de procéder aux encaissements.

Dans ce cadre, sans être une liste exhaustive, ses activités principales peuvent se décliner de la manière suivante :

- Accueil physique et téléphonique : information de premier niveau, orientation, prise, transmission de messages et prises de rendez-vous,
- Traite et suit, en polyvalence, la gestion administrative du service : traitement du courrier, des mails, saisie de comptes rendus, de courriers ou de notes, organisation du classement et de l'archivage des documents,
- Délivre des imprimés et des dossiers liés aux services municipaux,
- Pré-réservation relais auprès de la population des informations liées au fonctionnement des services (location de salles, de matériels, d'infrastructures etc.),
- Procède à la facturation et à l'encaissement des produits et recettes liés aux services municipaux,
- Assiste l'officier d'état-civil dans l'exercice de ses missions,
- Répond aux demandes d'état civil, de légalisation de signature et de déclarations,
- Procède à la mise à jour des registres d'état civil, délivre les livrets de famille, délivre des copies ou extraits des actes d'état-civil,

- Etablit des actes de concessions funéraires et met à jour les registres des cimetières communaux,
- Assure les astreintes liées aux décès et les permanences liées aux mariages,
- Procède au recensement citoyen et transmet les informations récoltées au Centre du Service national et de la jeunesse (CSNJ) ;
- Tenue d'indicateurs d'activité permettant à la collectivité de mieux évaluer la qualité de l'information et de l'orientation des publics.

Profil recherché :

- Titulaire au minimum du DNB/CAP/BEP
- Connaissance dans les domaines administratifs des communes
- Connaissance de la réglementation en matière d'état civil et de droit funéraire
- Maîtrise des techniques d'accueil
- Maîtrise des outils bureautique et informatiques
- Excellente capacité d'écoute et d'accueil
- Devoir de réserve (confidentialité)
- Sens du service public et des relations avec le public
- Nationalité française
- Titulaire du permis de conduire
- Expérience sur un poste similaire souhaitée

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

Madame Victoire BARDY Tél : 40.54.85.16

Pièces à fournir :

- Une lettre de motivation à l'attention de Madame le Maire
- Un Curriculum Vitae
- Une copie de la pièce d'identité
- Une copie des diplômes ou du diplôme le plus élevé
- Copie du permis de conduire

Le cas échéant :

- Un arrêté de nomination

Tout dossier incomplet ou non conforme aux exigences requises ne sera pas retenu.

Merci de déposer votre dossier de candidature soit :

- Au service courrier de la mairie de Paea ;
- Par voie postale à Madame le Maire de Paea, BP 10397, 98711 PAEA ;
- Par voie électronique à l'adresse suivante : rh@paea.pf

Date limite de dépôt des candidatures le vendredi 21 août 2026 à 11h30.