

OFFRE D'EMPLOI

Nom de la Collectivité : **Commune de Papeete**

Nombre de poste : **1**

Intitulé du poste : **Agent de gestion administrative**

Catégorie : A ☐ B ☐ C ☒ D ☐

Grade : **Adjoint à Adjoint principal**

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

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

Domaine Technique : ☐ Bâtiment ☐ Voirie et réseaux divers ☐ Environnement ☐ Restauration scolaire ☐ Informatique et système d'informations

Localisation : **Commune de Papeete - Hôtel de Ville**

Service d'affectation : **Direction des services techniques**

Type de recrutement : **Permanent** ☒ Temporaire ☐

Temps de travail : **Temps complet** ☒ Temps non complet ☐ (durée hebdo/annuelle : (.....))

Rémunération : **Conditions statutaires**

Emploi à pourvoir à compter du : **02/11/2026**

Recrutement ouvert soit à :

- Tout fonctionnaire communal de catégorie et de grade équivalent ;
- Tout fonctionnaire autre que communal de catégorie et de grade équivalent (par voie de détachement) ;
- Tout candidat inscrit sur la liste d'aptitude au titre de la promotion interne au grade d'adjoint du cadre d'emplois « Application » ;
- Tout candidat inscrit sur la liste d'aptitude au titre de l'avancement au grade d'adjoint principal du cadre d'emplois « Application » ;
- Tout candidat lauréat de l'examen professionnel de spécialité et de grade correspondant ;
- Toute personne correspondant au profil recherché et aux conditions statutaires.

Missions principales :

- **Accueil et relation avec le public ;**
 - Accueillir les familles en deuil, assistance dans les démarches administratives ;
 - Orienter et accompagner les familles pour choisir le type de concession ou autre opération funéraire ;
 - Fournir des informations sur les tarifs et réglementation en vigueur ;
- **Gestion administrative ;**
 - Réceptionner, enregistrer et préparer les réponses aux courriers et messages électroniques ;
 - Tenue des registres de sépultures et des documents officiels (actes d'inhumations, concession, etc.) ;
 - Suivi des demandes : renouvellement, transfert, cessation de concessions funéraires, travaux de constructions de caveaux, etc. ;
- **Coordination avec les services municipaux et prestataires ;**
 - Planification des travaux (entretien, aménagement, inhumation, exhumation, etc.) ;
 - Collaboration avec les services techniques pour la gestion des espaces et des moyens ;
- **Respect de la réglementation ;**
 - Veiller à appliquer les lois et règlements funéraires ;
 - Vérifier les autorisations administratives (inhumation, exhumation, transfert de corps, etc.).

Profil recherché :

- Expérience professionnelle dans le domaine concerné ;
- Connaissance du cadre légal et réglementaire en matière funéraire ;
- Formation à la gestion et la législation funéraire souhaitée ;
- Formation en gestion administrative et secrétariat ;
- Maîtrise de l'outil information et de bureautique ;
- Sens de l'organisation ;
- Qualité relationnelle ;
- Sens de l'écoute ;
- Rigueur ;
- Discrétion.

Renseignements : par mail à RH.emploi@villedepapeete.pf

Les pièces à fournir sont : la lettre de motivation adressée à Mr. Rémy BRILLANT, Maire de la Ville de Papeete, BP 106-98713 Papeete, le Curriculum Vitae, les Diplômes, le(s) attestation(s) de formation si détenteur, et l'arrêté de nomination pour les fonctionnaires. **ATTENTION : Tout dossier incomplet sera rejeté.**

À transmettre à compter du **16/10/2026** de préférence par courrier électronique à l'adresse ci-dessus ou sur place au bureau emplois et formation de la Direction des ressources humaines de la Commune de Papeete située au rez-de-chaussée du bâtiment administratif, à l'arrière de l'hôtel de Ville.

Date limite de dépôt des candidatures : 23/10/2026

Toute candidature incomplète ou déposée après la date limite de dépôt ne sera pas retenue.