

OFFRE D'EMPLOI

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

Nombre de poste : **1**

Intitulé du poste : **Agent d'état civil**

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 affaires sociales et civiles**

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 du public ;**
 - Assurer l'accueil physique, téléphonique et électronique du public ;
 - Orienter le public vers l'interlocuteur ou le service compétent ;
 - Renseigner et informer les administrés sur les procédures de délivrance des actes d'état civil ;
- **Enregistrement des actes d'état-civil ;**
 - Récolter les documents et informations en vérifiant la conformité ;
 - Assurer les formalités postérieures ;
 - Classer, archiver les dossiers ;
 - Délivrer et signer les actes d'état civil conformément à la délégation de signature accordée par le maire ;
- **Gestion du planning des déclarations ;**
 - Réceptionner et prendre les rendez-vous pour les déclarations de naissance ;
- **Traitement des demandes de livrets de famille ;**
 - Récolter les documents et informations ;
 - Enregistrer les demandes et vérifier les conditions de délivrance ;
 - Établir ou mettre à jour le livret de famille ;
 - Assurer le suivi des demandes ;
- **Gestion des demandes de rectification d'erreurs ou d'omissions matérielles et des demandes de changement de nom et de prénom ;**
 - Récolter et vérifier la conformité des documents ;
 - Gérer les demandes (courriers...) ;
 - Gestion des formalités postérieures ;
 - Suivi des dossiers afin de respecter les délais légaux ;
- **Gestion des courriers du service ;**
- **Assurer l'archivage des fonds de dossiers ;**

Profil recherché :

- Expérience professionnelle réussie dans le domaine de l'état-civil souhaité ;
- Connaître la réglementation en matière d'état civil (droit civil, etc.) et de la législation relative au IGREC (Instruction générale relative à l'état civil) ;
- Maîtrise des outils bureautiques, logiciels métier (ex., INSEE, COMEDec, Actes, etc.) ;
- Connaître les techniques d'accueil, de communication ;
- Sens du service public et de l'intérêt général ;
- Rigueur, fiabilité, efficacité et sens de l'organisation ;
- Discrétion et respect de la confidentialité ;
- Sens du travail en équipe ;
- Capacité d'adaptation ;
- Bonne présentation ;
- Être disponible.

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.

