Cadre réservé au CGF

2026 - 543

OFFRE D'EMPLOI

Nom de la Collectivité : Commune de Taputapuatea

Intitulé du poste : 1 secrétaire d'état civil

Catégorie[1] : A ☐ B ☐ C ☐ D ☒

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

Spécialité[1] : Administrative ☒ Technique ☐ Sécurité Civile ☐ Sécurité Publique ☐

Grade : Agent

Service d'affectation : Service administratif

Localisation : Commune de Taputapuatea – Mairie annexe de Puohine

Emploi à pourvoir à compter du : Janvier 2027

Type de recrutement[1] : Permanent ☐ Temporaire ☒ (durée du CDD en mois 12 mois renouvelable)
Temps de travail[1] : temps complet ☐ Temps non complet ☒ (25h00/semaine)

Recrutement ouvert à :

- Tout fonctionnaire communal de spécialité et de grade équivalent ;
- Tout fonctionnaire communal admis aux examens professionnels pour la spécialité « Administration » du cadre d'emploi « Exécution » de la Fonction publique communale ;
- Tout fonctionnaire autre que communal de spécialité et de grade équivalent (en détachement) ;
- Toute personne correspondant au profil recherché et aux conditions statutaires

Missions principales :

- Instruire et constitue les actes d'état-civil ;
- Délivre les livrets de familles et autres actes d'état civil
- Assiste l'Officier de l'Etat civil dans l'exercice de ses missions
- Assure la tenue administrative des registres, l'accueil et l'information du public
- Accueillir et renseigner les personnes sur l'organisation du bureau état civil
- Identifier et gérer la demande suivant son degré d'urgence
- Participer à l'organisation des élections et aux procurations de vote

Profil recherché :

- Permis VL ;
- Formation et expérience dans le domaine de l'administration
- Maîtrise indispensable des outils bureautiques
- Posséder des qualités rédactionnelles
- Esprit d'équipe, rigueur, polyvalence, sens du relationnel et discrétion
- Bilingue français / tahitien
- Avoir un casier judiciaire vierge de toute mention incompatible avec l'emploi visé ;
- Jouir de ses droits civiques ;
- Être en position régulière vis-à-vis du service national ;
- Capacité d'écoute et de dialogue avec son service et les autres services ;
- Capacité d'analyse et d'organisation ;
- Sens des responsabilités et du service public ;

[1] Pour cocher la case en version numérique, double cliquer sur la case et sélectionner « case activée » et OK

Pour tout type de renseignement : Mme Corinne LEVY, Directrice générale des Services – tél : 40.60.03.57
Merci d'adresser votre dossier de candidature M. Thomas MOUTAME, Maire de la commune de Taputapuatea BP : 3333 - 98736 Avera Raiatea

Le dossier de candidature devra comprendre :

- Une lettre de motivation adressée à Monsieur le Maire de la commune de Taputapuatea, M. Thomas MOUTAME, Maire de la commune de Taputapuatea BP : 3333 - 98736 Avera Raiatea ou par email : Mail : corinne.levy@commune-taputapuatea.pf
- Un curriculum vitae détaillé.
- Le cas échéant, les documents permettant d'apprécier la situation administrative de la candidate et son éligibilité au mode de recrutement proposé.

Date limite de dépôt des candidatures : 23 novembre 2026 à 11h00