



Cadre réservé au CGF

2023 - 110

## OFFRE D'EMPLOI

**Nom de la Collectivité :** COMMUNE DE UTUROA

**Intitulé du poste :** 1 Agent administratif

**Catégorie<sup>1</sup> :** A  B  C  D

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

**Spécialité<sup>1</sup> :** Administrative  Technique  Sécurité Civile  Sécurité Publique

**Grade :** Agent

**Service d'affectation :** Direction des services administratifs aux citoyens (Etat-civil)

**Localisation :** Commune de UTUROA

**Emploi à pourvoir à compter du :** 15/05/2023 (Date prévisionnelle)

**Type de recrutement<sup>1</sup> :** Permanent  Temporaire

**Temps de travail<sup>1</sup> :** Temps complet  Temps non complet  soit 90h/ mois

**Recrutement ouvert en externe :**

- Tout candidat répondant au profil recherché

**Missions principales :**

- Assurer l'accueil des usagers et de tout type de public
- Enregistrer, rédiger les actes de l'état civil, et attestations diverses
- Délivrer et mettre à jour les livrets de famille
- Accompagner les usagers dans les démarches de constitution de dossiers de passeports, de carte nationale d'identité, et autres dossiers d'état-civil
- Mettre en œuvre les procédures de légalisation de signatures
- Participer à l'organisation des élections
- Assurer le traitement et le suivi du courrier de l'état civil

**Profil recherché :**

- Expérience dans le domaine communal souhaité
- Connaître l'environnement de la collectivité et le territoire communal
- Connaître la réglementation et les procédures relatives à l'état civil
- Connaître le rôle et la responsabilité du Maire en matière d'état civil
- Avoir une bonne expression en langues française et tahitienne
- Savoir s'exprimer clairement et savoir reformuler les demandes
- Maîtriser les techniques de l'accueil

<sup>1</sup> Pour cocher la case en version numérique, double cliquer sur la case et sélectionner « case activée » et OK

- Conserver sa neutralité et son objectivité face aux situations
- Connaissance de l'outil informatique et les logiciels bureautiques
- Se rendre disponible, et savoir gérer son temps
- Être dynamique, réactif, autonome et rigoureux
- Être patient, aimable, courtois et poli
- Avoir le sens du travail en équipe
- Avoir des qualités rédactionnelles et relationnelles
- Avoir une capacité d'adaptation à toutes situations
- Faire preuve d'impartialité et de neutralité (sens de la diplomatie)
- Faire preuve de discrétion et avoir le sens de la confidentialité (devoir de réserve)
- Respecter la hiérarchie
- Avoir le sens du service public
- Avoir une bonne présentation et une bonne condition physique

**Rémunération :** Conditions statutaires

**Votre dossier de candidature devra être composé de :**

- CV et lettre de motivation adressée à Monsieur le Maire
- Acte de naissance original datant de moins de 3 mois
- Copie de la carte nationale d'identité (CNI) ou du passeport
- Copie du permis de conduire B souhaité
- Copie des diplômes et des attestations de formations
- Copie de la carte d'assuré social (carte verte CPS) à jour
- Une attestation d'affiliation à la CPS à jour
- Copie de l'attestation de participation à la journée d'appel à la défense pour les candidats de moins de 25 ans
- Un relevé d'identité bancaire (RIB)

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

Madame Tiffany PUCHON, agent administratif chargé des ressources humaines.

Tél : 40 600 644

Merci d'adresser votre dossier de candidature par :

Voie postale	Mail	Dépôt direct
Monsieur le Maire de la Commune de UTUROA BP 26 - 98735 UTUROA RAIATEA	<a href="mailto:courrier@commune-uturoa.pf">courrier@commune-uturoa.pf</a>	au secrétariat de la Mairie de UTUROA

**TOUS DOSSIERS DE CANDIDATURE INCOMPLETS  
OU HORS DÉLAI NE SERONT PAS EXAMINÉS.**

**Date limite de réception des candidatures : 24 mars 2023 avant 14h00**