



Tuamotu - Gambier

COMMUNE DE HIKUERU

Téléphone : 40 509 130 / 40 969 120

Fax : 40 509 134 / 40 969 122

BP : 1721-PAPEETE

CP : 98713-PAPEETE / 98768-TUPAPATI

**Cadre réservé au CGF**

2025 - 191

## OFFRE D'EMPLOI

Nom de la Collectivité : **Commune de Hikueru**

Intitulé du poste : **01 agent de bureau**

Catégorie<sup>1</sup> : A  B  C  D

Grade : **Agent**

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

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

Domaine : Bâtiment  Environnement  Restauration scolaire  Système d'information

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

Temps de travail<sup>1</sup> : Temps complet  Temps non complet  (durée hebdo : 15 heures)

Service d'affectation : **Service administratif (Etat-civil)**

Localisation : **Hikueru**

Emploi à pourvoir à compter du : **7 avril 2025**

### Recrutement ouvert soit à :

- Tout fonctionnaire communal de spécialité et de grade équivalent ;
- Tout fonctionnaire autre que communal de spécialité et de grade équivalent ;
- Tout candidat externe répondant aux conditions statutaires d'entrée dans la fonction publique communale ainsi qu'au profil recherché.

### Missions principales :

#### Accueil du public :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique du public
- Identifier, traiter les demandes des administrés et les réorienter le cas échéant

#### Instruction et constitution des actes d'Etat-civil :

- Mise à jour des registres d'Etat-civil (établissement des actes de naissance, mariage, décès, reconnaissances, transcriptions, mentions marginales...)
- Délivrance des actes d'état-civil
- Délivrance des autorisations funéraires
- Préparation des dossiers de mariage et suivi (**présence lors de la célébration**, mise à jour des livrets de familles, envoi des avis de mention...)

#### Enregistrement et délivrance des documents administratifs :

- Traitement des demandes de cartes d'identité, de passeports, d'attestations d'accueil, de légalisation de signature, de recensement militaire, etc.
- Assurer le traitement du courrier
- Etablir les bordereaux d'envoi aux autorités administratives et assurer l'archivage des dossiers

#### Activités exceptionnelles :

- Aide à la préparation d'événements (tournée administrative, cérémonie etc.)

### Profil recherché :

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

- Excellente qualité rédactionnelle et écriture soignée ;
- Aisance relationnelle ;
- Bonnes compétences en communication ;
- Proactivité ;
- Discrétion et rigueur ;
- Disponible et ponctuel ;
- Sens du service public.

**Rémunération** : conditions statutaires.

Pour tout renseignement, nom et coordonnées de l'agent en charge du recrutement :  
**Mlle Jade SOMMERS**, Secrétaire comptable, 40 50 91 30, [jade.sommers@sivmtg.pf](mailto:jade.sommers@sivmtg.pf)

Merci d'adresser votre dossier de candidature (CV + copie pièce d'identité + attestation d'affiliation à la CPS) à :

- Monsieur Tinihau TEMANAHA, Maire de la commune de Hikueru :
- soit en le déposant aux mairies (Hikueru ou Marokau)
  - soit en le déposant au bureau annexe de Hikueru au 3<sup>ème</sup> étage de l'immeuble Faremiro, avenue du prince Hinoï, à Papeete
  - ou par courriel à [hikueru@sivmtg.pf](mailto:hikueru@sivmtg.pf)

**INFORMATION** : Tout dossier incomplet sera rejeté.

Le Maire  
Tinihau TEMANAHA



**Date limite de dépôt des candidatures : 04/04/2025 à 15h00**