



DÉLIBÉRATION n° 70/2016 du 11 juillet 2016
Portant création d'un emploi permanent à temps non complet de secrétaire d'état civil
au sein de la commune de Huahine

En sa séance du 11 juillet 2016, convoquée par Monsieur Marcelin LISAN, Maire de la Commune, par lettre n° 6/CONV/CM/2016 du 6 juillet 2016, sous sa présidence, avec Madame Tania TEREMATE, secrétaire de séance nommée conformément à l'article L.2121-15 du CGCT.

LE CONSEIL MUNICIPAL DE LA COMMUNE DE HUAHINE,

Ayant été régulièrement convoqué et le quorum ayant été atteint
sous la Présidence de Monsieur Marcelin LISAN, Maire,

- Vu** la Loi organique n° 2004-192 du 27 février 2004, portant statut d'autonomie de la Polynésie Française, ensemble la Loi n° 2004-193 du 27 février 2004, complétant le statut d'autonomie de la Polynésie Française, modifiés par la Loi n° 2007-1720 du 07 décembre 2007, tendant à renforcer la stabilité des institutions et la transparence de la vie politique en Polynésie Française ;
- Vu** les articles 8 et 15 de la Loi n° 71-1028 du 24 décembre 1971, relative à la création et à l'organisation des Communes en Polynésie Française, et le II de l'article 9 de la Loi n° 77-1460 du 29 décembre 1977, modifiant le régime communal en Polynésie Française ;
- Vu** l'Ordonnance n° 2005-10 du 05 janvier 2005, portant statut général des fonctionnaires des communes et des groupements de communes de la Polynésie française ainsi que de leurs établissements publics administratifs, et notamment son article 34 ;
- Vu** l'Ordonnance n° 2007-1434 du 05 octobre 2007, portant extension des première, deuxième et cinquième parties du Code Général des Collectivités Territoriales aux communes de la Polynésie Française, à leurs groupements et à leurs établissements publics, modifiée par la Loi n° 2007-1787 du 20 décembre 2007, relative à la simplification du droit ;
- Vu** l'arrêté n° 1118 DIPAC du 05 juillet 2012 fixant le statut particulier du cadre d'emplois « application », modifié par l'arrêté n° HC/90/DIPAC/BJC du 22 janvier 2014 ;
- Vu** les inscriptions et disponibilités budgétaires ;

Considérant la nécessité de remplacer la secrétaire d'état civil dans la commune associée de Fiti suite à son départ, afin de parfaitement assurer la continuité du service public ;

Considérant qu'il appartient à l'organe délibérant de la commune de créer les emplois de la commune ;

Oùï l'exposé du Maire ;

APRES EN AVOIR DELIBERE

LE CONSEIL MUNICIPAL DECIDE :

Article 1 : Pour compter du 1^{er} août 2016, il est créé un emploi permanent à temps non complet de secrétaire d'état civil, dans les conditions définies ci-après :

Spécialité	Cadre d'emplois	Grade	Nombre d'emploi	Emploi	Durée hebdomadaire de service
Administrative	Application	Adjoint	01	Secrétaire d'état civil	A raison de 20 heures

Article 2 : Les dépenses relatives seront imputables aux articles 64111 et 6451 de la section de fonctionnement du budget principal.

Article 3 : La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux (2) mois à compter de sa publication et de sa réception par la Subdivision Administrative des Iles-du-vent et des Iles-sous-le-vent.

Article 4 : Le Maire est chargé de l'exécution de la présente délibération qui sera publiée et affichée où besoin sera.

- Extrait certifié conforme au registre des délibérations -

Vingt-neuf (29) membres du Conseil Municipal étant en exercice.

Vingt et un (21) membres sont présents au moment du vote :

CHEOU Ronald, CHONG Claude, FAATAUIRA Camille, FANIU Erick, GIBERT Pitori, HOPARA Nano, LEMAIRE Gaston, LISAN Marcelin, MATTERAI Richard, PAU épouse ROURA Nicole, TAAROAMEA Bruno, TEFAATAUMARAMA Timiona Erwan, TEHAAMANA Clothilde, TEMAIANA épouse TEREMATE Tania, TEMAURI Jean-Marie, TEPA Eremoana, TINITUA épouse BUARD Mathilde, TUIHANI Eugène, TUIHANI Georges, TUIHANI-TEHEIURA Romain, TUMARAE Grégoire.

Quatre (04) membres ont donné pouvoir :

VAIHO Dorida	a donné procuration à	TAAROAMEA Bruno
MALATESTTE Antonio		FAATAUIRA Camille
TEMAUU épouse MAI Rosine		TUIHANI Eugène
TEPA Gérard		ROURA Nicole


Quatre (04) membres sont absents :


LEFORT Bernard
MOU SIN Gaéton
TAEREA Mocata
TAPAO épouse FAAHU Tatiana

Le Maire,

Marcelin LISAN



<u>Indications sur le résultat du vote :</u>		<u>Contrôle a posteriori</u>	
Présents :	20	Acte rendu exécutoire	
Votants :	25 dont 4 pouvoirs	après réception en Subdivision	
Abstentions :	0	le 18 JUIL. 2016	
Exprimés :	25	et publication ou notification	
Votes pour :	25	du 18 JUIL. 2016	
Votes contre :	0	Le Maire,	
La délibération est adoptée à l'unanimité des votes exprimés.		 Marcelin LISAN	



FICHE DE POSTE



☒ B.P. 25 Fare – 98731 HUAHINE
 ☎ 60 63 21 - ☎ 60 63 20
 E-Mail : contact@ville-huahine.pf

Intitulé du poste
 Secrétaire d'état civil

Cadre statutaire

Spécialité : Administrative
 Cadre d'emploi : Application
 Grade : Adjoint
 Temps de travail hebdomadaire : 20 heures

Présentation du service

Département	Service	Horaires	Permanence
DRP	Etat civil	Lundi à jeudi : 07h30 à 11h30 Vendredi : 07h30 à 11h30 Autre :	<input type="checkbox"/> 24/24 <input type="checkbox"/> week-end <input type="checkbox"/> autre (à préciser).....

Effectifs du département : 43

Effectifs du service : 5

Fonction du responsable hiérarchique direct (N+1) : Responsable du bureau de l'état civil

Fonction du responsable (N+2) : Directeur du D.R.P

Fonctions des collaborateurs placés sous la responsabilité de l'agent : ---

Mission générale du poste

Instruire et constituer les actes d'état civil (naissance, reconnaissance, mariage, adoption, décès ...)

Assister l'officier d'état civil dans l'exercice de ses missions

Délivrer les livrets de famille et les copies ou extraits des actes d'état civil

Assurer la tenue administrative des registres, l'accueil et l'information du public

Aider et conseillers les associations.

- **Instruire les dossiers relatifs à l'état civil :**
 - Constater les naissances et rédiger les actes de naissance
 - Recevoir les reconnaissances d'enfants naturels et en dresser acte
 - Célébrer les mariages et en dresser acte
 - Constater les décès et rédiger les actes de décès
- **Tenir les registres d'état civil à jour :**
 - Inscrire les actes reçus,
 - Transcrire les actes établis par d'autres officiers d'état civil et le dispositif de certains jugements,
 - Apposer les mentions en marge des actes de l'état civil
 - Délivrer des copies ou extraits des actes de l'état civil détenus dans les registres, aux personnes qui ont le droit de les obtenir
 - Vérifier les énonciations illégales ou contradictoires, la réalité des naissances et décès
 - Vérifier les conditions requises pour le mariage (consentements, capacité, publications)
- **Assurer le suivi de la liste électorale de sa commune associée :**
 - Assurer le suivi des inscriptions et radiations sur la liste électorale sous la tutelle de la commission administrative
 - Organiser et assurer la mise à jour des listes électorales et les scrutins de chaque élection organisée dans sa commune associée
- **Distribuer les divers factures et courriers administratifs :**
 - Distribution des factures eau, ordure et cantine
 - Distribution de courrier administratif (lettre de relance, d'information et autres)
- **Apporter une aide à la vie associative :**
 - Sur la création d'une association
 - Sur la rédaction de diverses demandes en lien avec la commune et autres organismes
 - Créer un centre de ressources doté d'un fonds documentaire regroupant toutes les informations possibles concernant la vie des associations (droits et devoirs du dirigeant, les règlements, les subventions possibles selon le caractère de la manifestation, organisation d'un budget, matériel à disposition : ordinateur, photocopieur, internet Prêt de matériel : table, chaise)
- **Entretien du local et des alentours**
- **Toute activité nécessitée par des considérations de service public**

Conditions de travail

Travail en bureau : en autonomie dans les mairies annexes avec un ordinateur, imprimante-photocopieur-télécopieur-scanner, connexion Internet
 Horaires réguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations liées à la fonction (disponibilité lors des célébrations de mariage et des élections électorales)
 Contact direct avec le public

Compétences requises
(partie réservée au chef de Département)

Maîtrise des procédures administratives, état civil et élection
Connaissance des règles statutaires de la fonction publique territoriale
Qualités d'écoute et d'analyse
Organisation et méthode
Disponible et dynamique
Aptitudes à communiquer, à expliquer, à écouter, à comprendre
Aptitudes à rédiger
Devoir de réserve et sens du service public
Connaissance de la vie associative
Maîtrise de l'outil informatique (word, excel, internet, email ...)

