



VILLE DE ARUE

Cadre réservé au CGF

2025 - 176

## OFFRE D'EMPLOI

Nom de la Collectivité : **Commune de Arue**

Intitulé du poste : **2 Agents d'intervention sociale**

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

Domaine : Bâtiment  Environnement  Restauration scolaire  Système d'information

Grade : **Adjoint, Adjoint principal**

Service d'affectation : **Actions et cohésion**

Localisation : **Arue – Complexe sportif**

Emploi à pourvoir à compter du : **mai 2025**

Type de recrutement<sup>1</sup> : **Permanent**  Temporaire  (durée du CDD en mois : .....)

Temps de travail<sup>1</sup> : **Temps complet**  Temps non complet  (durée hebdo/annuelle : .....)

### Recrutement ouvert à :

- Tout fonctionnaire communal de la spécialité « administrative », appartenant au cadre d'emplois « application » ;
- Tout fonctionnaire autre que communal de spécialité et de grade équivalent (*le recrutement se fera par voie de détachement*) ;
- Tout lauréat de l'examen professionnel de la FPC de spécialité et de grade ;
- A défaut des profils cités plus haut, toute personne répondant aux conditions statutaires d'entrée dans la fonction publique communale et au profil recherché, qui serait recrutée en qualité de fonctionnaire stagiaire pendant un an minimum

Rémunération : conditions statutaires

### Missions principales :

- **Accompagnement social individuel**
- **Accompagnement social collectif**
- **Gestion des dispositifs d'aide à l'emploi**
- **Veille sociale et orientation**

### Profil recherché :

- Titulaire au minimum d'un diplôme de niveau 5 (CAP, BEP, DNB)
- Compétences et savoir-faire :
  - Maîtrise des techniques d'entretien individuel et collectif
  - Expérience en gestion de projets et animation d'ateliers
  - Connaissance des dispositifs d'aide sanitaire et sociale
  - Bonne connaissance de la commune et de ses administrés
- Qualités relationnelles et savoir-être :
  - Aisance relationnelle, écoute active et empathie
  - Capacité à gérer des situations complexes, d'urgence et de stress
  - Médiation et négociation, gestion de conflits
  - Discrétion professionnelle et respect de la confidentialité
  - Sens du service public et de l'accueil
  - Travail d'équipe et sens du travail collaboratif

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

- Compétences techniques :
  - Maîtrise des outils bureautiques
  - Maîtrise de la langue tahitienne appréciée

**Dossier de candidature (pièces à fournir) :**

- Un curriculum vitae avec photo
- Une lettre de motivation
- Une pièce d'identité (passeport ou carte d'identité valide)
- Un acte de naissance
- Une copie du diplôme
- Une attestation d'affiliation CPS à jour (ce n'est pas la carte CPS)
- Une copie de l'attestation de participation à la Journée Défense et Citoyenneté (pour les moins de 25 ans)
- Les copies des arrêtés de recrutement ou d'avancement ou de promotion de grade (que les fonctionnaires)

**Tout dossier incomplet ou non conforme aux exigences et au profil recherché ne sera pas retenu**

**La fiche de poste détaillée est disponible aux ressources humaines de la mairie**

Dossier de candidature à adresser à l'attention de **Madame le Maire, Teura IRITI** aux adresses suivantes :

Adresse postale : **Mairie de Arue - Direction des Ressources Humaines - B.P : 14150 - 98701 ARUE**

Adresse géographique : **Mairie de Arue - Servitude Pipine - Direction des Ressources Humaines (boîte aux lettres RH)**

**Pour tout type de renseignement sur les modalités d'organisation du recrutement, contacter les ressources humaines aux numéros suivants : 40 50 20 31 ou 40 50 20 06.**

**Date limite de dépôt des candidatures :**

**Lundi 07 avril 2025**