

Cadre réservé au CGF

2025 - 192

OFFRE D'EMPLOI

Nom de la collectivité : Mairie de PUNAAUIA

Emploi : 01 responsable de pôle animation

Catégorie : A B C D

Niveau de diplôme **OBLIGATOIRE** : Sans diplôme DNB, BEP, CAP BAC BAC+3

Spécialité : Administrative Technique Sécurité civile Sécurité publique

Grade(s) : Technicien

Date limite de dépôt des candidatures : **jeudi 17 avril 2025 inclus**

Emploi à pourvoir à compter du : Juin 2025

Type de recrutement : permanent temporaire (durée du CDD en mois :)

Localisation : Commune de PUNAAUIA – SERVICE JEUNESSE ET VIE LOCALE

Temps de travail : temps complet temps non complet (durée hebdomadaire : 39 heures)

Rémunération : Conditions statutaires de la Fonction publique communale

Missions principales :

Rattaché au chef de service « jeunesse et vie locale », le (la) responsable de pôle « Animations » participe à la définition de la politique en matière d'animations de la Commune en construisant des projets propices au développement de la jeunesse et des administrés, optimise la préparation et la réalisation des manifestations communales, coordonne et anime l'ensemble des équipes placés sous sa responsabilité.

Il (elle) garantit l'a mise en œuvre de l'ensemble de l'évènementiel communal et en évalue les aspects opérationnels en collaboration avec les services transversaux et les partenaires associés.

Il (elle) contribue à l'accueil physique et téléphonique des administrés au sein de son service. Il facilite le renseignement des agents communaux comme des partenaires externes à la Commune.

Dans ce cadre, sans être une liste exhaustive de ses missions, il a pour rôle principal de :

1. Participer à la définition de la politique en matière d'animation de la Commune :

- Identifier et évaluer les besoins en amont d'une animation ou d'un évènementiel,
- Concevoir les animations de manière à réaliser les objectifs stratégiques validées par le conseil municipal et la direction générale des services,
- Proposer des actions éducatives, physiques, artistiques et culturelles,
- Définir des actions en faveur du développement durable des jeunes et recherche de cofinancement,
- Définir le calendrier annuel des manifestations communales,

HÔTEL DE VILLE

BP 13001 - 98717 Punaauia - Polynésie française

Tél : (689) 40.86.56.56 — Fax : (689) 40.45.06.06 — Courriel : mairiepunaauia@mairiedepunaauia.pf — www.punaauia.pf

- Se tenir informer, suivre et contrôler les événements extérieurs privés ou associatifs organisés sur le Territoire communal,
- Analyser les situations et les dysfonctionnements dans les thématiques qui lui sont attribuées et proposer des axes d'amélioration,
- Proposer et animer des réunions plénières, des ateliers, des séminaires et des commissions thématiques.

2. Optimiser la préparation et la réalisation des manifestations communales :

- Rechercher et entretenir un réseau de partenaires, fournisseurs et prestataires,
- Planifier le déroulement des événements,
- Participer, en concertation avec le pôle communication, à la définition d'un plan de communication des événements et veiller à sa mise en œuvre,
- Définir les profils des bénévoles nécessaires à l'organisation des manifestations communales,
- Veiller à la réalisation des démarches administratives et de sécurité des personnes (ex : autorisation d'occupation du domaine public, assurance, heures supplémentaires des agents municipaux, SACEM, etc.),
- Encadrer et animer l'équipe communale et l'équipe de bénévoles durant les événements,
- Coordonner les manifestations et les projets d'animations,
- Assurer le suivi des dépenses par actions en veillant à respecter les crédits inscrits au budget communal,
- Contrôler la conformité de réalisation des fournisseurs et des prestataires,
- Réaliser le bilan global à l'issue de chaque manifestation et/ou événement communal.

3. Assurer l'optimisation du fonctionnement général du pôle :

- Veiller à la formation continue et à la montée en compétence de l'équipe du pôle,
- Organiser et animer des réunions de travail ou d'informations en lien avec son activité,
- Recenser et collaborer à la définition des besoins en personnel (ex : profils, planification, etc.),
- Définir le budget annuel du pôle,
- Evaluer les agents du pôle,
- Assurer le bon fonctionnement du pôle en mettant en place un management adapté,
- Veiller à la réactivité et à la qualité des services rendus,
- Rédiger et mettre à jour les procédures liées à son activité,
- Contribuer au bilan et au rapport d'activité annuel de la Commune,
- Rédiger et faire l'analyse des documents de marchés publics en lien avec son activité (MAPA, accords-cadres, etc.) sous le contrôle de la cellule des marchés et du service des finances,
- Effectuer le suivi des dépenses récurrentes pilotées par le service conformément au code des marchés publics,
- Appliquer la meilleure procédure pour la réalisation des dépenses du service,
- Participer aux commissions et conseils municipaux en corrélation avec le service.

HÔTEL DE VILLE

BP 13001 – 98717 Punaauia – Polynésie française

Tél : (689) 40.86.56.56 — Fax : (689) 40.45.06.06 — Courriel : mairiepunaauia@mairiedepunaauia.pf — www.punaauia.pf



Recrutement ouvert soit à :

- Tout fonctionnaire communal de spécialité et de grade équivalent,
- Tout lauréat du concours de la fonction publique communale (FPC) en catégorie B de la spécialité administrative
- Tout fonctionnaire autre que communal de spécialité et de grade équivalent
- Tout candidat admis au recrutement sans concours par la voie des emplois réservés
- En l'absence de candidat précédemment cité, le recrutement est ouvert à toutes personnes répondant aux conditions statutaires. – CDD d'un an renouvelable 1 fois

Profil recherché :

- BAC+2 souhaité
- Titulaire du permis de conduire
- Expérience souhaitée dans le domaine de l'évènementiel, de la communication et/ou de la gestion de projets promotionnels ou marketing
- Qualités de communication écrites et orales
- Connaissance de l'environnement communal apprécié
- Connaissance du code de marchés publics apprécié
- Maîtriser les outils informatiques, bureautiques et digitaux de communication
- Savoir gérer une équipe et des délais contraints
- Faire preuve d'adaptabilité et de rigueur
- Avoir le sens du service public et être à l'écoute de ses interlocuteurs.

Le dossier de candidature doit être composé des pièces suivantes :

- Lettre de motivation et CV
- Acte de naissance
- Copie d'une pièce d'identité (passeport ou carte d'identité en cours de validité)
- Copie du permis de conduire
- Copie du diplôme le plus élevé
- Attestation d'affiliation à la CPS (ce document est à retirer à la CPS. Il ne s'agit pas de la carte verte).
- Si vous êtes fonctionnaire :
 - o Copie des arrêtés de nomination dans le grade et avancement,
 - o Copie de l'attestation de réussite au concours B de la FPC.

TOUT DOSSIER DE CANDIDATURE INCOMPLET OU DEPOSE HORS DELAI SERA REFUSE

Pour tout renseignement, nom et coordonnées de l'agent en charge du recrutement : Mme Heitea TERAIAMANO, Tel : 40 86 56 56

Merci d'adresser votre dossier de candidature au secrétariat général de la commune à l'attention de Monsieur le Maire de la commune de PUNAAUIA ou par mail à l'adresse suivante : rh@punaauia.pf

HÔTEL DE VILLE

BP 13001 – 98717 Punaauia – Polynésie française

Tél : (689) 40.86.56.56 — Fax : (689) 40.45.06.06 — Courriel : mairiepunaauia@mairiedepunaauia.pf — www.punaauia.pf