

Cadre réservé au CGF

2025 - 193

OFFRE D'EMPLOI

Nom de la collectivité : Mairie de PUNAAUIA

Emploi : 01 responsable de pôle « Infrastructures et associations »

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/Technicien principal

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 responsable de pôle « Infrastructures & Associations » participe à la définition de la politique en matière de soutien dans l'engagement citoyen et la vie associative de la Commune, garantit la mise à disposition d'infrastructures sportives et culturels de qualité et coordonne et anime l'ensemble des équipes placés sous sa responsabilité.

Il assure l'accueil physique et téléphonique des associations et des administrés de manière générale. 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, le responsable de pôle « Infrastructures & Associations » a pour rôle principal de :

1. Soutenir et accompagner la vie associative :

- Elaborer la feuille de route sur le développement et les orientations des activités associatives sur la Commune,
- Mettre en place des actions de promotion de la vie associative (ex : forum, journée portes ouvertes, etc.),
- Renforcer le partenariat avec les associations,
- Traiter les demandes de subventions communales depuis le montage du dossier avec l'association jusqu'au versement comptable,

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

- Organiser la commission permanente dédiée à l'attribution des subventions communales et préparer les projets de délibération qui en découlent,
- Organiser et participer au contrôle des subventions octroyées,
- Evaluer les projets associatifs subventionnés,
- Proposer et animer des réunions plénières, des ateliers, des séminaires avec les associations de la Commune,
- Mettre en œuvre et suivre les formations offertes aux associations,
- Accompagner et apporter un conseil aux associations dans leurs différents projets, dans le fonctionnement et la gestion d'une association, dans l'organisation d'évènements portés par le monde associatif,
- Participer à l'actualisation de la page « associative » du site internet de la Ville,
- Analyser les situations et les dysfonctionnements dans les thématiques qui lui sont attribuées et proposer des axes d'amélioration.

2. Optimiser la gestion et l'entretien des infrastructures sportives :

- Gérer l'ensemble des infrastructures communales (ex : salles de sports, terrains extérieurs, aires de jeux, parc, parcours de santé, etc.),
- Elaborer les conventions de partenariat avec les différents utilisateurs (ex : associations, écoles, partenaires ou organismes publics ou privés, etc.),
- Gérer le planning d'utilisation des infrastructures communales,
- Garantir l'utilisation des équipements selon les conditions règlementaires,
- Garantir l'hygiène, la sécurité et la sûreté des infrastructures communales,
- Tenir à jour le registre de sécurité de l'ensemble des infrastructures communales,
- Tenir un inventaire à jour de l'ensemble du matériel installé et des fournitures utilisés dans les différentes infrastructures,
- Encadrer le personnel sous son pôle et gérer leur temps de travail (ex : formations, congés, roulement, etc.),
- Contrôler et évaluer les activités associatives dans chaque infrastructure communale,
- Evaluer les besoins en travaux, matériels et entretien des équipements,
- Participer à l'élaboration des projets de rénovation des équipements sportifs,
- Travailler en collaboration avec les services techniques communaux et les entreprises de travaux,
- Participer à la recherche de subvention dans le cadre de rénovation ou de réhabilitation des infrastructures communales.

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

- Intégrer les objectifs de développement durable et d'éco-responsabilité dans la politique sportive et de la vie associative de la Commune,
- Veiller à la formation continue et à la montée en compétence de l'équipe du pôle,
- Recenser les besoins en formation de son équipe,
- 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.

En cas de besoin, il assiste le chef de service pour toutes questions liées au service.

Recrutement ouvert soit à :

- Tout fonctionnaire communal de spécialité et de grade équivalent
- Tout lauréat du concours de technicien de la Fonction publique communale de la spécialité « administrative »
- Tout fonctionnaire communal lauréat de l'examen professionnel de catégorie B de la spécialité administrative
- Tout fonctionnaire autre que communal de spécialité et de grade équivalent (en détachement)
- 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 – contrat à durée déterminée (1 an)

Profil recherché :

- Être titulaire d'un diplôme Bac+2 est apprécié
- Justifier d'une expérience réussie de 2 ans minimum en gestion d'équipe ou de projets
- Maîtriser la réglementation sportive et notamment en matière d'ERP,
- Avoir une bonne connaissance de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité,
- Maîtriser les règles de contrôle des équipements sportifs,
- Démontrer d'une expérience dans le milieu sportif ou communal
- Avoir le sens de l'organisation et démontrer d'une connaissance en gestion opérationnelle,
- Avoir le goût du travail de terrain et en équipe
- Faire preuve d'une grande disponibilité, d'adaptabilité et de réactivité
- Disposer de grandes qualités d'écoute, d'analyse et de diplomatie
- Posséder des compétences rédactionnelles
- Être force de proposition et pouvoir rendre-compte à la hiérarchie
- Être capable de faire preuve d'autonomie, de polyvalence et d'initiative tout en sachant appliquer les règles et les consignes de la hiérarchie,
- Détenir le permis B est obligatoire,

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

- Avoir de bonnes notions en tahitien appréciables.

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 lauréat du concours de la fonction publique communale au grade de technicien de la spécialité « administrative » :
 - o Copie de l'attestation de réussite au concours.

**TOUT DOSSIER DE CANDIDATURE INCOMPLET OU DEPOSE HORS
DE LAI 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 PUNAUAUIA ou par e-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