



Cadre réservé au CGF

2025 - 220

OFFRE D'EMPLOI

Nom de la Collectivité : **Syndicat Intercommunal pour la Gestion de la Fourrière Animale (SIGFA)**

Intitulé du poste : **Agent éclaireur**

Catégorie¹ : A B C D

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

Spécialité¹ : Administrative **Technique** Sécurité Civile Sécurité Publique

Grade : **Agent**

Service d'affectation : **Direction / Pôle communication**

Localisation : **Fourrière animale, Vallée de la Punaruu, Punaauia**

Emploi à pourvoir à compter du : **02/05/2025**

Type de recrutement¹ : Permanent Temporaire (Durée du CDD en mois :)

Temps de travail¹ : Temps complet Temps non complet (durée hebdo/annuelle :)

Recrutement ouvert à :

- Tout fonctionnaire communal de spécialité et de grade équivalent ;
- Tout fonctionnaire autre que communal de spécialité et de grade équivalent (en détachement) ;
- Toute personne correspondant au profil recherché et aux conditions statutaires ;

Missions principales :

1) Missions de prospection

Mission de recherche des propriétaires des chiens accueillis à la fourrière animale du SIGFA

- La mission consiste à utiliser les informations recueillies auprès de la personne ayant récupéré ou capturé les chiens sur le terrain (le prestataire de capture ou la police municipale) mais également les informations recueillies sur les réseaux sociaux ou par téléphone afin d'identifier les quartiers et les sites à visiter puis d'organiser les missions de terrain ;
- L'éclaireur interroge les personnes rencontrées sur les sites identifiés afin de retrouver les propriétaires des chiens ;
- Pour améliorer la pertinence des échanges avec les administrés et des propriétaires potentiels, il est primordial que l'éclaireur connaisse les chiens hébergés à la fourrière du SIGFA (caractère, comportement, signes particuliers, etc.). L'éclaireur a donc pour mission de visiter régulièrement, voire quotidiennement, les chiens du SIGFA, de s'informer auprès des agents de chenil, puis de prendre des photos et notes écrites sur chaque chien.

Mission d'observation de la présence des chiens dans les espaces publics et les espaces communs des quartiers

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

- Dans la perspective de connaître l'état des lieux relatif aux chiens divagants dans les communes de Paea et de Punaauia, la mission consiste à observer les chiens divagants dans les espaces publics et les quartiers, sans porter atteinte à la vie privée des administrés, d'évaluer leur nombre, d'évaluer leur état de santé et d'observer les contextes de leur divagation (absence de clôture, présence de gamelles, période de chaleurs des femelles, etc.) ;
- L'agent prend des photos pour illustrer ses rapports et comptes-rendus, sans porter atteinte à la vie privée des administrés ;
- L'agent fait un compte-rendu oral ainsi qu'un compte-rendu écrit de ses activités à sa hiérarchie.

2) Missions de sensibilisation et de communication

Présentation des éclaireurs et du SIGFA

- L'éclaireur se présente auprès des usagers et précise l'objet de sa mission sur le terrain. Il présente sa lettre de mission ;
- Aidé du flyer du SIGFA, l'éclaireur informe les usagers de l'existence, de la localisation et des missions du SIGFA.

Mission de sensibilisation et d'information des usagers

La mission consiste à sensibiliser les usagers, sur :

- Les problématiques relatives à nos animaux domestiques : l'errance et la divagation animale, les nuisances sonores dues aux aboiements intempestifs, les nuisances visuelles et olfactives ainsi que les problématiques d'hygiène dues aux déjections canines, les poubelles renversées par les chiens en recherche de nourriture, les risques pour la circulation routière voire les accidents de la route dus à la divagation animale (notamment les deux-roues), les risques et les cas d'attaque et de morsures, etc. ;
- Les parties prenantes et leur rôle : les communes, les agents de la police municipale, la gendarmerie nationale et leurs référents « condition animale », le prestataire de capture, les vétérinaires, les associations de protection animale, les familles d'accueil, les clubs canins, les dresseurs canins et experts cynotechniques, le ministère de la condition animale, la direction de la biosécurité, la direction de l'environnement et sa cellule « bien-être animal », les fourrières animales des communes d'Arue, de Papeete et de Faaa etc. ;
- Les réglementations en vigueur, notamment les arrêtés de police pris par les maires des communes de Paea et de Punaauia, sur la divagation et les chiens catégorisés dits « dangereux » ;
- Les sanctions encourues ;
- Le bien-être animal et la maltraitance animale ;
- Les règles de bon voisinage (éducation des chiens pour éviter les aboiements intempestifs et les comportements agressifs, réalisation de travaux ou mise en place d'équipements pour éviter la divagation des chiens, etc.).

Mission « logistique événementielle »

La mission consiste à aider à la mise en place des manifestations :

- Préparer le matériel, les supports de communication et les décorations nécessaires à l'organisation des manifestations ;
- Transporter le matériel, les supports de communication et les décorations ;
- Mettre en place et démonter le matériel, les supports de communication et les décorations.

Mission d'accueil du public au SIGFA

- Accueillir le public et les visiteurs ;
- Inviter les visiteurs à renseigner et signer le registre des entrées et sorties ICPE ;
- Renseigner et informer les visiteurs (horaires, procédure d'adoption, de récupération, etc.) ;

- Questionner les visiteurs sur l'objet de leur visite et les rediriger vers les agents SIGFA concernés, ou encore vers les autres instances publiques (mairie, police municipale, gendarmerie, etc.), ou encore vers les structures associatives.

3) Missions d'ordre général

- Partager les informations importantes, urgentes et/ou sensibles dans le groupe Messenger du SIGFA ;
- Rendre compte des activités à la hiérarchie (comptes-rendus oraux, cahiers de suivi, groupe Messenger etc.) ;
- Tenir à jour le tableau de bord terrain et les tableaux de bord informatiques sur Word et/ou Excel ;
- Assister sa hiérarchie dans l'organisation des plannings ;
- Prendre des permanence les jours fériés et les jours de week-end ;
- Assurer la mise en sécurité (gestes de 1ers secours, évacuation en cas de d'incendie) des personnes et des chiens.

4) Missions complémentaires

Mission d'entretien et de maintenance des bâtiments

- Suivi du planning
- Contrôle visuel des bâtiments
- Préparation des équipements (EPI) et de l'outillage
- Nettoyage des sols et des murs intérieurs et extérieurs (3 fois / jour)
- Nettoyage des vitres
- Nettoyage des sanitaires
- Passage de l'aspirateur / du balai et de la serpillère dans les locaux

Mission d'entretien et de maintenance des espaces verts

- Suivi du planning
- Contrôle visuel des espaces verts
- Préparation des équipements (EPI) et de l'outillage (débroussailleuse, essence, nylon, huile, cisaille, couteau, râteau, brouette, tuyau d'arrosage etc.)
- Tonte des espaces verts
- Entretien des plantes (arrosage, coupe, etc.)
- Balayage et évacuation des déchets verts et autres déchets

Gestion des déchets

- Suivi du planning de collecte des déchets de la commune
- Contrôle visuel des bacs à déchets
- Préparation des équipements (EPI)
- Tri des déchets
- Collecte des bacs et corbeilles
- Entreposage des bacs en bord de route

Mission de gestion des cadavres d'animaux

- Préparation des équipements (EPI) et des sacs étanches
- Manipulation des cadavres d'animaux
- Récupération des cadavres d'animaux
- Transport des cadavres d'animaux vers la fourrière animale
- Pesée des cadavres d'animaux à leur arrivée au SIGFA
- Définition d'un numéro d'identification propre aux cadavres d'animaux : n°IN-année-xx

- Stockage des cadavres d'animaux dans les congélateurs
- Mise à jour du cahier de suivi du chenil

Mission de gestion du chenil

- Suivi du planning hebdomadaire
- Prise en main de la fonction de chef de chenil sur 7 jours
- Définition des tâches à accomplir au quotidien et instructions aux autres agents de chenil pour les réaliser
- Préparation des équipements (EPI) et du matériel canin (muselières, laisses, colliers etc.)
- Réception de l'animal dès son arrivée à la fourrière
- Pesée de l'animal avant mise en courette
- Mise à jour du cahier de suivi du chenil
- Mise en courette de l'animal par le prestataire
- Préparation des solutions à utiliser (opérations de dilution, remplissage des réservoirs des pulvérisateurs etc.)
- Nettoyage et entretien des courettes (lavage à grande eau, utilisation du produit nettoyant ou désinfectant, brosse des sols)
- Désinfection des gamelles
- Manipulations de l'animal au besoin : habitude au port de collier, examens visuels et tactiles, port du collier en vue d'une sortie fun et éducation canine / d'un changement de courette / d'un transfert auprès d'un vétérinaire en vue d'examens médicaux, de soins, d'une intervention chirurgicale ou encore d'une euthanasie
- Examen sommaire de l'état de l'animal au quotidien
- Soins de l'animal (lavage au savon, nettoyage des yeux, nettoyage des oreilles, traitements antiparasitaires (tiques, puces, etc.), administration de médicaments selon prescription vétérinaire, bobologie, etc.)
- Nourrissage (estimation du dosage des croquettes, remplissage des gamelles avec les croquettes, tournée d'eau) de l'animal
- Organisation de sorties fun et éducatives, exercices de familiarisation, exercices de dressage de base, jeux divers avec une balle
- Suivi du stock de nourriture
- Accompagnement des agents en charge de la communication / des visiteurs à la prise de photos et de vidéos ou prises de photos des animaux
- Accompagnement des visiteurs (agents du SIGFA, élus, visiteurs externes, vétérinaire, etc.) : lecture des consignes, conseils sur les comportements à adopter, invitation à porter des protections jetables aux chaussures ou à porter les chaussures du SIGFA dédiées aux visites du chenil, accompagnement à l'intérieur du chenil, informations sur chaque chien, surveillance des visiteurs quant au respect des consignes, invitation à se laver les mains avant de quitter le chenil, invitation à jeter les protections jetables aux chaussures dans le bac poubelle dédié
- Préparation de l'animal à son adoption, transport de l'animal au vétérinaire pour l'examen vétérinaire préalable à son adoption,
- Pesée des animaux avant les sorties (adoption, cession, récupération)
- Pesées régulières des animaux (suivi alimentation) : 1 fois par semaine
- Avis sur le caractère et le comportement des animaux
- Préparation des animaux à leur euthanasie en fonction de leur caractère et de leur comportement (administration de calmants au besoin)
- Mise en sac du cadavre de l'animal suite à son euthanasie
- Entreposage du cadavre dans les congélateurs prévus à cet effet si l'incinération immédiate n'est pas possible.
- Prise de notes au quotidien dans un carnet de notes
- Rédaction du rapport hebdomadaire de suivi du chenil

- Compte-rendu oral en réunion de débriefing chaque début de semaine

Mission d'entretien et de maintenance des véhicules de service

- Préparation des équipements (EPI, aspirateur, surpresseur à eau, etc.)
- Nettoyage intérieur et extérieur
- Contrôles visuels (eau, huile, pneus, etc.)
- Mise à niveau des jauges (eau, huile etc.)

Mission d'assistance administrative

En cas de besoin, et sous la supervision de la secrétaire-comptable :

- L'accueil des administrés et de tous visiteurs ;
- Le renseignement du registre des entrées de cadavres d'animaux ;
- Constitution des dossiers individuels « papier » de cadavres d'animaux ;
- La distribution des courriers.

NB : la gestion administrative comprend notamment les renseignements écrits des différents documents, la création de dossiers papiers, la scannérisation des documents et l'archivage des documents numériques, la mise à jour des différents tableaux de bord du serveur, la création de nouveaux documents numériques conformément aux procédures du SIGFA.

Profil recherché :

- Sens du relationnel
- Savoir travailler en équipe et en partenariat
- Connaissances en gestion de conflits
- Méthode et rigueur
- Sens de l'organisation et de la gestion du temps
- Sens de la polyvalence
- Sens du service public
- Permis de conduire
- Connaissances des règles d'hygiène et de sécurité en vigueur sur le lieu de travail
- Connaissances en gestes et postures
- Connaissances et savoir-faire aux gestes de premiers secours
- Connaissances et savoir-faire en lutte contre le feu et en évacuation incendie
- Avoir le contact facile avec les animaux
- Connaissances de base en dressage et éducation canine
- Connaissances du comportement des chiens
- Connaissances des techniques de gestion d'un chenil
- Bonne compréhension du Reo Tahiti
- Bonne expression en français
- Bonne présentation (hygiène corporelle, tenue, etc.)
- Sens du relationnel, de la diplomatie, de la pédagogie
- Bonne condition physique
- Savoir lire une carte
- Savoir scanner et archiver des documents
- Savoir rentrer des données dans un tableau Excel
- Savoir rédiger un document Word
- Connaissances de la réglementation en matière d'animaux errants, divagants et dangereux
- Connaissances de la réglementation en matière de bien-être animal et de maltraitance animale
- Connaissances des techniques de nettoyage et d'entretien des locaux et du matériel
- Connaissances des règles et techniques d'utilisation des produits de nettoyage
- Habilitation électrique

Rémunération : conditions statutaires

Pour tout type de renseignement, nom et coordonnées du directeur en charge du suivi du dossier :
Matairii MAIRE, direction@sigfa.pf, tél. 40 54 83 00

Merci d'adresser votre dossier de candidature (lettre de motivation, CV, copie des diplômes, attestation d'affiliation à la CPS, copie du permis de conduire, Acte de naissance) à envoyer à :

- Par courriel à : secretariat@sigfa.pf, ou,
- sous enveloppe à : Fourrière animale, vallée de la Punaruu, Punaauia.

Date limite de dépôt des candidatures : 25/04/2025
