VILLE DE Punaauia

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté – Égalité – Fraternité

Cadre réservé au CGF

2024 - 142

OFFRE D'EMPLOI

Nom de la collectivité : Mairie de PUNAAUIA

Emploi : 01 chargé d'opération des équipements collectifs communaux

Catégorie : ☒ A ☐ B ☐ C ☐ D

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

Spécialité : ☐ Administrative ☒ Technique ☐ Sécurité civile ☐ Sécurité publique

Domaine : Bâtiment

Grade(s) : Conseiller qualifié

Date limite de dépôt des candidatures : Jeudi 28 mars 2024 à 15h30

Emploi à pourvoir à compter du : Mai 2024

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

Localisation : Commune de PUNAAUIA – SERVICE ETUDES ET AMENAGEMENT

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

Rémunération : Conditions statutaires de la Fonction publique communale

Missions principales :

Sous la responsabilité du chef du service « études et aménagement », le chargé d'opérations des équipements collectifs communaux garantit la bonne réalisation des opérations d'investissement de grande envergure depuis la conception jusqu'à la livraison des ouvrages, dans le respect du budget et des procédures fixées par l'administration.

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

1. **Gérer, organiser et superviser les opérations de grande envergure** :

- Rédiger les pièces techniques, et administratives dans le cas des procédures simplifiées, nécessaires à la consultation des études préalables (opportunités/faisabilité/pré-programmation) et des études opérationnelles (programmation et conception),
- Si demandé par sa hiérarchie, mettre en place une démarche participative avec la population dans le cadre des études de pré-programmation et de programmation,
- Assurer la conduite d'opération avec le montage technique, administratif, financier des opérations dont il est responsable,
- Assurer et contrôler la bonne exécution des études,
- Contrôler l'avancement des travaux,
- Veiller au respect du calendrier défini en phases études et travaux et au budget alloué à chaque opération,

- Transmettre ses besoins d'assistance et de secrétariat à l'assistant de projets et en suivre la bonne exécution. Le lien entre le technicien BTP et l'assistant de projets est un lien fonctionnel et non hiérarchique,
- Préparer et animer des réunions avec ses prestataires et les services communaux concernés,
- Présenter des rapports de synthèse,
- Assurer la communication et la coordination des acteurs jusqu'au parfait achèvement des opérations dont il est responsable,
- Communiquer avec les riverains et toutes les parties intéressées sur l'organisation du chantier,
- Assurer le reporting auprès du chef de service en lui présentant l'avancement et en lui signalant tout dysfonctionnement,
- Préparer les supports de présentation de ses projets dans le cadre des commissions interne,
- Préparer les bilans destinés au chef de service, à la direction, aux partenaires et financeurs,
- Monter des dossiers de cofinancement et/ou chercher d'autres leviers de financement,
- Rédiger les délibérations nécessaires au bon déroulement de ses opérations,
- Proposer des outils de gestion de projets.

2. Entretenir les relations avec les partenaires :

- Echanges permanents avec la hiérarchie, les chargés d'opérations et l'assistant de projets,
- Echanges permanents avec les services opérationnels,
- Relation avec la population,
- Relation avec le personnel et l'administration de la mairie,
- Relation avec les services du Pays (Direction de la construction et de l'aménagement, Equipement, etc.),
- Contact avec les bureaux d'études, prestataires et fournisseurs.

En cas de besoin, il assiste le chef de service pour toutes questions liées aux opérations d'envergure.

Recrutement ouvert soit à :

- Tout fonctionnaire communal de spécialité et de grade équivalent,
- Tout fonctionnaire autre que communal de spécialité et de grade équivalent (en détachement).

Profil recherché :

- BAC +3 minimum avec une expérience en travaux publics souhaitée,
- Maîtrise du code des marchés publics,
- Bonne qualité rédactionnelle et organisationnelle,
- Capacité à prioriser et à planifier,
- Dynamisme et disponibilité,
- Avoir le goût pour le travail sur les chantiers et le sens de la négociation,
- Connaître les règles de l'achat public,
- Titulaire du permis de conduire OBLIGATOIRE,
- Avoir le sens du service public,
- Faire preuve de probité,
- Faire preuve de rigueur et de méthode,

- Savoir travailler en équipe et avoir le goût du reporting,
- Être autonome,
- Faire preuve de sens relationnel, du sens de l'accueil et de la représentation de la Commune,
- Adaptabilité aux différentes situations.

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 des diplômes et autres attestations,
- 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, copie des arrêtés de nomination dans le grade et avancement.

TOUT DOSSIER DE CANDIDATURE INCOMPLET SERA REFUSE

Pour tout renseignement, nom et coordonnées de l'agent en charge du recrutement : Rauana HART, 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