Cadre réservé au CGF

2024 - 169

Pū Ti'aauraa e Faaineineraa Tōro'a

OFFRE D'EMPLOI

Nom de la Collectivité : CGF

Intitulé du poste : Assistant(e) de formation en charge de la sécurité publique

Nombre de poste à pourvoir : 1 poste

Catégorie[1] : A ☐ B ☐ C ☒ D ☐

Grade : Brigadier

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

Spécialité : Administrative ☐ Technique ☐ Sécurité Civile ☐ Sécurité Publique ☒

Domaine : Bâtiment ☐ Environnement ☐ Restauration scolaire ☐ Système d'information ☐
(Ne concerne que la spécialité technique)

Type de recrutement[1] : Permanent ☒ Temporaire ☐ (CDD *durée* : …….)

Temps de travail[1] : temps complet ☒ temps non complet ☐ (durée hebdo/annuelle : ……...)

Localisation : CGF – Avenue Georges Clémenceau – Immeuble Ia Ora na 3ème étage, Mamao

Emploi à pourvoir à compter du : Mai 2024

Recrutement ouvert soit à :

- Tout fonctionnaire communal de spécialité et de grade équivalent ;
- Tout lauréat de l'examen professionnel du grade brigadier de la fonction publique communale de la spécialité publique ;
- Tout fonctionnaire autre que communal de spécialité et de grade équivalent (en détachement) ;
- Tout agent en voie d'intégration dans la spécialité et grade cité ;

Missions principales : L'assistant(e) de formation en charge de la Sécurité Publique intervient dans la gestion administrative, logistique et pédagogique du programme de formation de la Sécurité Publique du CGF. Il (elle) collabore avec le responsable de formation auquel il (elle) est rattaché(e).

Sans être une liste exhaustive, il (elle) aura pour missions :

Assurer le secrétariat et le suivi administratif de la direction de la formation :

- Saisir les informations concernant les stages, les apprenants et les prestations dans les bases de données et le logiciel de gestion administrative et financière des formations ;
- Produire des documents administratifs afférents à l'activité de la direction de la formation (mails, lettres de commande, courriers de convocation et de refus, listes de présence, fiche contacts…) ;
- Mettre en forme des tableaux de bord ;
- Traiter des bulletins de candidature et des attestations de stage ;
- Accueillir, informer et orienter le public, en face à face et à distance.

Organiser et gérer la logistique des actions de formation :

- Assurer les réservation, préparation, vérification, mise en place et rangement des moyens nécessaires à la réalisation des formations (ouverture et fermeture des salles, matériel, ordinateurs, vidéoprojecteur, supports de stage etc.) ;
- Gérer le fret matériel, transport, séjour et repas des participants, formateurs et agents de la direction de la formation ;
- Prospecter des salles de formation, hébergement, transports et traiteurs ;

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

- Participer à la continuité de service de la direction formation (permanence et gestion de la boite mails générique).

Gérer et coordonner les informations liées à l'activité de la direction de la formation :

- En relation avec la direction des ressources, procéder aux engagements comptables et aux réquisitions de transport ;
- Traiter l'aspect administratif du suivi financier validé par le responsable de formation : rassembler les pièces comptables, établir les certificats administratifs et faire valider par le responsable de formation avant transmission au service comptable ;
- Traiter le courrier et les mails ;
- Diffuser et transmettre les informations aux collectivités, participants, formateurs…

Former les agents de la sécurité publique :

- Concevoir les contenus et mallettes pédagogiques ;
- Animer les formations relevant de son expertise ;
- Assurer une veille pédagogique et technique en sécurité publique.

Participer à l'animation des réseaux professionnels et/ou des réseaux de formateurs :

- Animer, coordonner et accompagner un réseau de formateurs et alimenter leur réflexion (par exemple, en leur proposant un vivier documentaire) ;
- Participer à ou organiser des réunions de travail afin d'optimiser les mallettes pédagogiques relatives à l'offre de formation pour la sécurité publique ;
- Repérer les experts potentiels à inclure dans ces réseaux afin d'élargir le vivier de formateurs.

Profil recherché :

- Avoir une expérience professionnelle confirmée en sécurité publique ;
- Avoir une connaissance confirmée du fonctionnement des communes et brigades de police municipale en Polynésie française ;
- Connaitre les statuts particuliers en sécurité publique en Polynésie française ;
- Parler tahitien est très apprécié
- Titulaire du permis B ;
- Connaissance des principes généraux applicables en matière de fonction publique ;
- Connaissance des spécificités de la FPC ;
- Connaissance du contexte institutionnel de la Polynésie française ;
- Être disponible pour des déplacements en Polynésie français et hors territoire ;
- Discrétion absolue et loyauté ;
- Réactivité et sens de l'adaptation aux imprévus.

Rémunération : conditions statutaires

Pour consulter la fiche de poste ou pour tout type de renseignement, l'agent en charge du suivi du dossier : **Charles MARERE**, Responsable des richesses et ressources humaines du CGF
Tél : 40 547 810 - charles.marere@cgf.pf

Merci d'adresser votre dossier de candidature (pièces à fournir ci-dessous) :

- Curriculum Vitae (avec photo) ;
- Lettre de motivation adressée au Président du CGF M. René TEMEHARO-PAHUIRI ;
- Copie du diplôme DNB ou CAP ou BEP ou le diplôme le plus élevé ;
- Copie de pièce d'identité et du permis de conduire ;
- Attestation d'affiliation CPS.

à CGF-direction des ressources humaines-BP 40 267 Fare Tony-98713 Papeete Tahiti ou par mail à rrh@cgf.pf. Tout dossier incomplet fera l'objet d'un rejet.

Date limite de dépôt des candidatures : 10 avril 2024