



OFFRE D'EMPLOI

Nom de la Collectivité : Commune de Moorea-Maiao

Intitulé du poste : Chargé d'opérations

Catégorie¹ : A B C D

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

Spécialité¹ : Administrative Technique Sécurité Civile Sécurité Publique

Domaine : Bâtiment Environnement Restauration scolaire Système d'information

Grade : Technicien

Service d'affectation : Opération de la Direction des services techniques

Localisation : Commune de Moorea-Maiao

Emploi à pourvoir à compter du : 1^{er} mai 2024

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

Temps de travail¹ : Complet Non complet (durée hebdo/annuelle :)

Recrutement ouvert soit à :

- Tout fonctionnaire communal de spécialité et de grade équivalent ;
- Tout lauréat de concours de la Fonction publique communale au grade correspondant ;
- Tout fonctionnaire autre que communal de spécialité et de grade équivalent (en détachement) ;
- En l'absence de candidat précédemment cité, le recrutement est ouvert à toutes personnes titulaires d'un Bac minimum.

Missions principales :

- Participer à la définition des besoins et à la faisabilité des projets de la commune (construction, rénovation et maintenance du patrimoine bâti, hydraulique, assainissement, ...) ;
- Rédiger le descriptif du projet ;
- Estimer les coûts des projets ;
- Présenter et faire valider les projets ;
- Etablir un cahier des charges ;
- Constituer un dossier de consultation d'entreprises ;
- Participer au lancement des appels d'offres et faire l'analyse des offres en corrélation avec la Responsable des marchés publics et des opérations ;
- Organiser et définir les réunions de suivi des opérations ;
- S'assurer du bon déroulement des opérations dans le respect des marchés ;
- Coordonner les différents intervenants ;
- Réceptionner l'ouvrage en procédant aux opérations préalables à la réception et en vérifiant le respect des cahiers des charges ;
- S'assurer de la conformité de l'ouvrage

Profil recherché :

- Aptitudes organisationnelles (recensement, planification, priorisation, etc.) ;

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

- Aptitude à la conduite d'opérations et de projets ;
- Bon esprit de d'analyse et de synthèse et capacité à rendre compte ;
- Qualités rédactionnelles et relationnelles ;
- Maîtrise des outils informatiques et administratifs ;
- Disponibilité, discrétion, adaptabilité et réactivité ;

Rémunération : Conditions statutaires

Pour tout type de renseignement, nom et coordonnées de l'agent en charge du suivi du dossier :
Madame Clarisse TUAHINE ou Madame Maite ALEXANDRE : 40 55 04 67

Merci d'adresser votre dossier de candidature (Lettre de motivation + CV + copies des diplômes + attestation de travail pour les Fonctionnaires + attestation d'affiliation CPS) à Monsieur le Maire de la commune de Moorea-Maiao par dépôt au bureau du Service des ressources humaines (Afareaitu – Moorea) ou par mail à srh@commune-moorea.pf.

Les dossiers incomplets ne seront pas retenus.

Date limite de dépôt des candidatures : 27 avril 2024