



## OFFRE D'EMPLOI

Nom de la Collectivité : Commune de Moorea-Maiao

Intitulé du poste : 1 Responsable du service bâtiment adjoint

Catégorie<sup>1</sup> : A  B  C  D

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

Spécialité<sup>1</sup> : Administrative  Technique  Sécurité Civile  Sécurité Publique

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

Grade : Adjoint principal

Service d'affectation : Bâtiment

Localisation : Commune de Moorea-Maiao

Emploi à pourvoir à compter du : 1<sup>er</sup> mai 2024

Type de recrutement<sup>1</sup> : Permanent  Temporaire  (durée du CDD en mois : mois )

Temps de travail<sup>1</sup> : Complet  Non complet  (durée hebdomadaire/annuelle : )

Recrutement ouvert soit à :

- Tout fonctionnaire communal de spécialité et de grade équivalent ;
- Tout lauréat d'examen professionnel de la Fonction publique communale au grade correspondant ;
- Tout agent en voie d'intégration dans la spécialité et de grade cité ;
- Tout Fonctionnaire autre que communal de spécialité et de grade équivalent (en détachement) ;

Missions principales :

L'adjoint au responsable du service bâtiment assiste le responsable dans ses missions de management du service, mais assure également l'intérim en cas d'absence.

Il contribue, avec son responsable, à la recherche constante de l'efficacité du service, à savoir être performant à moindre coût, dans le respect des procédures définies au sein de la direction des services techniques et plus largement de la Commune.

### 1. La planification opérationnelle du service

- Coorganiser et mettre en œuvre les programmes de travaux ;
- Contribuer à la planification des tâches des équipes et des agents et au suivi des chantiers.

### 2. La gestion administrative et financière du service

- Effectuer le suivi des devis, demandes d'engagement, bons de commande et factures ;
- Établir le bilan financier à l'issue de chaque chantiers importants (fournitures et main d'œuvre) ;
- Contribuer à l'établissement d'un bilan annuel des activités du service.

### 3. Le management des équipes

- Effectuer le suivi des ressources humaines du service (congés, arrêts maladies, heures de

<sup>1</sup> Pour cocher la case en version numérique, double cliquer sur la case et sélectionner « case activée » et OK.

- récupération, encadrement de stagiaires...);
- Garantir le respect de la réglementation relative à la sécurité des employés (équipements de protection individuelle...);
  - S'assurer du maintien des habilitations et compétences des agents par la formation régulière.

Profil souhaité :

- Expérience professionnelle dans le domaine ;
- Maîtrise des règles d'hygiène et de sécurité au travail ;
- Disponibilité, autonomie, réactivité, rigueur ;
- Capacité à manager des agents, à gérer des conflits et à la médiation ;
- Capacité d'adaptation et sens du service public ;

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 au service RH : 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](mailto:srh@commune-moorea.pf).

Les dossiers incomplets ne seront pas retenus.

**Date limite de dépôt des candidatures : 25 avril 2024**