



## OFFRE D'EMPLOI

Nom de la Collectivité : Commune de Moorea-Maiao

Intitulé du poste : 1 Responsable du service bâtiment

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 :

- Le responsable de service bâtiment assure le management et 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 la commune.
- Il doit être force de proposition pour optimiser la gestion des équipes, des travaux, des matériaux et des coûts.

### 1. La planification opérationnelle du service :

- Organiser et mettre en œuvre les programmes de travaux ;
- Planifier les tâches des équipes ;
- Assurer le suivi des chantiers et la bonne utilisation des moyens ;
- Effectuer un retour d'informations aux différents demandeurs et à la hiérarchie.

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

- Réaliser les devis en fonction des diagnostics réalisés ;
- Respecter et suivre la procédure de commande ;
- Assurer le lien avec les entreprises et prestataires ;

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

- Faire le bilan financier et administratif des travaux ;

### **3. Le management des équipes :**

- Assurer la gestion des ressources humaines du service ;
- 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**