



Ville de Uturoa

Cadre réservé au CGF

2024 - 239

OFFRE D'EMPLOI

Nom de la Collectivité : COMMUNE DE UTUROA

Intitulé du poste : 1 sapeur-pompier

Catégorie¹ : A B C D

Grade : Caporal (agent qualifié)

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

Spécialité¹ : Administrative Technique Sécurité Civile Sécurité Publique

Domaine¹ : Bâtiment Environnement Restauration scolaire Système d'information

Service d'affectation : Secours et lutte contre l'incendie

Localisation : Commune de UTUROA

Emploi à pourvoir à compter du : 1^{er} juin 2024 (**Date prévisionnelle**)

Type de recrutement¹ : Permanent Temporaire

Temps de travail¹ : Temps complet Temps non complet

Recrutement ouvert à :

- Tout agent en voie d'intégration dans la spécialité et le grade cité ;
- Tout fonctionnaire communal de spécialité et de grade équivalent ;
- Tout fonctionnaire autre que communal de spécialité et de grade équivalent (en détachement) ;
- Tout lauréat de l'examen professionnel de la FPC admis dans la spécialité et le grade correspondant ;

Missions principales :

- Participer aux opérations de secours (lutte contre l'incendie, secours à personnes, protection des personnes, des biens et de l'environnement), en tant que chef d'équipe, en coordonnant l'action de son équipe
- Effectuer des tâches d'équipier
- Participer aux activités physiques obligatoires
- Participer aux activités de formation, aux tâches de gestion administrative et technique du service de secours et de lutte contre l'incendie
- Participer aux tâches liées à l'entretien des moyens et des infrastructures du Centre d'Incendie et de Secours

1/ Assurer des missions de secours et d'assistance à la population

2/Réaliser des interventions diverses, de protection et de lutte contre les sinistres de toutes natures

3/ Participer au maintien de la capacité opérationnelle des équipements, véhicules et matériels

4/ Maintenir son bon état physique

5/ Effectuer des tâches de gestion administrative et technique de l'équipe

Missions annexes :

- Participer aux cérémonies officielles

- Participer à la mise en œuvre du P.C.S

Missions occasionnelles :

- Participer à la préparation et à l'encadrement d'évènements et de manifestations diverses
- Procéder à des remplissages à l'aide des moyens du C.I.S
- Effectuer des travaux de nettoyage d'envergure à l'aide des moyens du C.I.S

Profil recherché :

- Avoir au moins 5 ans d'expérience en collectivité ou au service d'une collectivité, sur un poste similaire (**souhaité**)
- Être titulaire du permis de conduire B (**exigé**) et poids lourd (**souhaité**)
- Être titulaire de la formation d'équipier module opérationnel, d'équipier module confirmation et de chef d'équipe (**exigé**)

Savoir :

- Bonne connaissance du territoire communal
- Bonne connaissance de la déontologie et des textes applicables dans le domaine de la sécurité civile
- Parfaite connaissance du secourisme
- Bonne connaissance de la réglementation relative aux conditions d'aptitude de maintien en activité (physique et médicale)
- Bonne connaissance de l'anatomie et de la physiologie, atteintes et détresses d'un corps humain
- Parfaite connaissance des techniques d'intervention de toutes natures
- Parfaite connaissance des fonctions, utilisation et armement des engins
- S'exprimer clairement en français, en tahitien et avoir des notions d'anglais

Savoir-faire :

- Connaître les règles de sécurité et de la circulation routière
- Appliquer les consignes de sécurité prescrites
- Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité
- Mettre en place une signalisation garantissant la sécurité des agents et des usagers de la route
- Relever les incidents/les dysfonctionnements et alerter
- Connaître, repérer, prévenir les risques relatifs aux interventions
- Relever les pannes et les dysfonctionnements des véhicules et matériels du service
- Adapter son langage et son comportement à la diversité des interlocuteurs et des situations,
- Appliquer les consignes dans les délais
- Partager ses connaissances
- Savoir adopter des techniques du port des charges lourdes, des gestes et des postures
- Maîtriser les techniques de nettoyage et de désinfection des matériels et des engins
- Maîtriser les techniques de prises de notes, de recherches, de classement, de recueil et de traitement de l'information, de communication
- Maîtriser l'outil informatique
- Maîtriser l'utilisation des logiciels de traitement de texte, tableur
- Avoir des compétences rédactionnelles
- Maîtriser les techniques d'animation, de coordination des équipes, de communication et de négociation
- Capacités d'analyse
- Savoir rendre compte de son activité

Aptitudes/Qualités :

- Savoir s'exprimer clairement en français, en tahitien et en anglais (notions)
- Être autonome dans l'exécution des tâches
- Être consciencieux, rigoureux
- Sens du service public
- Capacité d'adaptation, d'anticipation et de réactivité

- Capacité à travailler en équipe
- Faire preuve d'aisance relationnelle
- Maîtrise de soi
- Avoir le sens des responsabilités
- Discrétion et sens de la confidentialité
- Devoir de réserve et d'impartialité
- Savoir rendre compte de son activité à sa hiérarchie
- Respect de la hiérarchie
- Maîtrise de son stress en situation d'urgence
- Être organisé et ponctuel
- Avoir une bonne présentation
- Répondre aux conditions d'aptitude médicale et physique.

Rémunération : Conditions statutaires

Votre dossier de candidature devra être composé de :

- CV et lettre de motivation adressée à Monsieur le Maire
- Copie de la carte nationale d'identité (CNI) ou du passeport
- Acte de naissance de moins de 3 mois
- Copie du permis de conduire B (**exigé**) et du permis poids lourd (**souhaité**)
- Copie des attestations de formations (**exigé**)
- Copie de la carte d'assuré social (carte verte CPS)
- Une attestation d'affiliation à la CPS à jour
- Copie de l'attestation de participation à la journée d'appel à la défense pour les candidats de moins de 25 ans
- Copie du dernier arrêté municipal de nomination
- Liste d'aptitude des admis de l'examen professionnel.

Pour tout type de renseignement, nom et coordonnées de l'agent en charge du suivi du dossier :
Madame Tiffany PUCHON, agent administratif des richesses humaines de la Commune de UTUROA
Tél : 40 600 644

Merci d'adresser votre dossier de candidature :

1/ Par mail : courrier@commune-uturoa.pf

2/ Ou à déposer directement au secrétariat de la Mairie de UTUROA

**TOUS DOSSIERS DE CANDIDATURE INCOMPLETS
OU HORS DÉLAI NE SERONT PAS EXAMINÉS.**

Date limite de dépôt des candidatures :
Lundi 13 mai 2024 avant 15h00