

**Cadre réservé au CGF**

2025 - 279

## OFFRE D'EMPLOI

Nom de la collectivité : Mairie de PUNAAUIA

**Emploi : Un (1) assistant « suivi de travaux techniques »**

Catégorie :  A  B  C  D  
Niveau de diplôme **OBLIGATOIRE** :  Sans diplôme  DNB, BEP, CAP  BAC  BAC+3  
Spécialité :  Administrative  Technique  Sécurité civile  Sécurité publique  
Domaines :  Bâtiment  Environnement  Restauration scolaire  
 Systèmes d'informations

Grade(s) : Adjoint

Date limite de dépôt des candidatures : **vendredi 23 mai 2025**

Emploi à pourvoir à compter du : **1<sup>er</sup> juin 2025 (prévisionnel)**

Type de recrutement : permanent  temporaire  (durée du CDD en mois : .....)

Localisation : : Commune de PUNAAUIA –SERVICE DU PATRIMOINE COMMUNAL – PÔLE « VRD, parcs et jardins & infrastructures »

Temps de travail : temps complet  temps non complet  (durée hebdomadaire : 39 heures)

Rémunération : Conditions statutaires de la Fonction publique communale

### **Missions principales :**

Sous la responsabilité du responsable du pôle « VRD, parcs et jardins & infrastructures » l'assistant « suivi de travaux techniques » participe à la coordination et au suivi de l'exécution des demandes de travaux d'entretien, de réfection sur sites, infrastructures, espaces verts, réseaux et voiries de la commune. Il gère les stocks et assiste les chefs d'équipe.

Il est directement impliqué dans des tâches spécifiques liées au domaine technique du pôle comme participer à la coordination et la gestion de projets et assurer le suivi des tâches en veillant à ce que les délais soient respectés.

Il assure le suivi des demandes des différentes parties prenantes, tant en interne qu'en externe (sollicitations des administrés), quel que soit le canal de communication et oriente le cas échéant vers les interlocuteurs concernés.

Dans ce cadre, sans être une liste exhaustive de ses missions, il a pour rôle principal de :

#### **1. Organiser les réponses aux demandes d'intervention :**

- Informer son supérieur hiérarchique de l'arrivée d'une demande,
- En collaboration avec les chefs d'équipes, coordonner les moyens humains et matériels nécessaires à l'intervention,
- Planifier les interventions des équipes,
- Collecter, recueillir les informations des équipes après intervention,

HÔTEL DE VILLE

BP 13001 – 98717 Punaauia – Polynésie française  
Tél : (689) 40.86.56.56 — Fax : (689) 40.45.06.06 — Courriel : ville@punaauia.pf — www.punaauia.pf



- Forte capacité à communiquer en direction de public divers.

**Le dossier de candidature doit être composé des pièces suivantes :**

- Lettre de motivation et CV
- Acte de naissance
- Copie du permis de conduire
- Copie d'une pièce d'identité (passeport ou carte d'identité en cours de validité)
- Copie du diplôme le plus élevé si détenteur(rice) d'un diplôme
- Attestation d'affiliation à la CPS (ce document est à retirer à la CPS. Il ne s'agit pas de la carte verte).
- Si vous êtes fonctionnaire et/ou lauréat de l'examen professionnel du grade « agent qualifié » ou « agent principal » de la fonction publique communale :
  - o Copie des arrêtés de nomination dans le grade et à l'avancement
  - o Copie de l'attestation de réussite à l'examen professionnel

**TOUT DOSSIER DE CANDIDATURE INCOMPLET SERA REFUSE**

**Pour tout renseignement, nom et coordonnées de l'agent en charge du recrutement :** Mme POTIIREIATUA Menaherenounouhia Tel : 40 86 56 56

Merci d'adresser votre dossier de candidature au secrétariat général de la commune à l'attention de Monsieur le Maire de la commune de PUNAAUIA ou par mail à l'adresse suivante : [rh@villedepunaauia.pf](mailto:rh@villedepunaauia.pf)