

**Cadre réservé au CGF**

2025 - 358

## OFFRE D'EMPLOI

Nom de la collectivité : Mairie de PUNAAUIA

**Emploi : Responsable de pôle « administratif et contrôle des formalités judiciaires »**

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  Tous domaines

Grade(s) : Conseiller

Date limite de dépôt des candidatures : **07 juillet 2025**

Emploi à pourvoir à compter du : **1<sup>er</sup> août 2025**

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

Localisation : Commune de PUNAAUIA – SERVICE DE LA POLICE MUNICIPALE

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

Rémunération : Conditions statutaires de la Fonction publique communale

### **Missions principales :**

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

#### **1. Management du pôle :**

- Assurer le pilotage quotidien et la cohésion de l'équipe via un management adapté.
- Définir et suivre les objectifs individuels et collectifs des agents placés sous sa responsabilité.
- Organiser les missions, planifier les activités et suivre les absences.
- Accompagner la montée en compétences des collaborateurs, réaliser les évaluations professionnelles.
- Gérer le budget du pôle, rédiger les procédures internes et en assurer la diffusion.
- Rédiger les cahiers des charges, sélectionner les prestataires et piloter les collaborations externes.
- Établir les bilans d'activité, élaborer et analyser les tableaux de bord.
- Préparer, animer et suivre les réunions et groupes de travail.

#### **2. Coordination avec les partenaires et services municipaux :**

- Gérer la réception et la distribution du courrier du service.
- Exploiter les informations issues des rapports pour l'analyse statistique.
- Transmettre les rapports et procès-verbaux aux autorités compétentes (Maire, Procureur via OPJ).
- Représenter le service en cas d'absence du chef de service.

HÔTEL DE VILLE

- Veiller au respect de la réglementation applicable au Centre de Commandement Opérationnel (accès, protection des images, etc.).
- Participer à l'extraction d'images vidéo pour les besoins d'enquête judiciaire.

### **3. Accueil et accompagnement de la population :**

- Apporter écoute, orientation et soutien à la population dans leurs démarches judiciaires.
- Sensibiliser les contrevenants aux infractions commises.
- Réorienter les administrés vers les services compétents (gendarmerie, social, services municipaux...).
- Mettre en œuvre les directives du Maire en matière de sécurité.

### **4. Conseil stratégique et optimisation du service :**

- Être force de proposition pour améliorer l'organisation du service (ressources, fonctionnement, locaux...).
- Assurer une veille réglementaire et législative (arrêtés municipaux, circulaires, usage des armes...).
- Contribuer à la rédaction du rapport annuel communal.
- Élaborer des simulations et des projections pour appuyer les décisions stratégiques.

### **5. Garantir un fonctionnement optimal et pérenne :**

- Coordonner les interventions avec les acteurs de la sécurité et les services municipaux.
- Gérer le suivi du patrimoine matériel du service (équipements, véhicules, informatique...).
- Préparer les demandes de subventions et de cofinancement pour l'acquisition de matériel.
- Appliquer les consignes hiérarchiques et assurer l'intérim en l'absence du chef de service.
- Représenter le service lors des réunions interservices.
- Rédiger les rapports d'activité et contribuer aux orientations et inscriptions budgétaires.

### **6. Mise en œuvre et suivi des projets CLSPD :**

- Assurer un management transversal avec l'ensemble des acteurs du CLSPD.
- Animer le réseau local d'acteurs de la sécurité et de la prévention de la délinquance.
- Coordonner les instances partenariales en lien avec le CLSPD.
- Déployer, suivre et évaluer la stratégie communale de sécurité/prévention.
- Être force de proposition pour la conception et le pilotage de projets de prévention.
- Rechercher des cofinancements, répondre aux appels à projets et valoriser les actions engagées.
- Collaborer étroitement avec l'équipe de la politique de la ville, la direction sécurité et la police municipale.
- Travailler en lien avec le tissu associatif afin de faire émerger des projets pertinents.
- Assurer une veille juridique sur les thématiques liées à la sécurité et la prévention.

En cas de besoin, il assiste le chef de service pour toutes questions liées au service.

### **Recrutement ouvert soit à :**

- Lauréat du concours de conseiller de la Fonction publique communale de la spécialité « Administrative »,
- Tout fonctionnaire communal de spécialité et de grade équivalent,
- Tout fonctionnaire autre que communal de spécialité et de grade équivalent (en détachement),
- Tout candidat admis au recrutement sans concours par la voie des emplois réservés ;
- En l'absence de candidat précédemment cité, le recrutement est ouvert à toutes personnes répondant aux conditions statutaires – contrat à durée déterminée (2 ans).

### **Profil recherché :**

- Élaborer des avis ou des préconisations (juridiques, financiers, techniques) dans le cadre d'un projet, d'une instruction de dossier, d'une procédure,
- Titulaire du permis de conduire OBLIGATOIRE,
- Être capable de développer des réflexions stratégiques et de les décliner en actions concrètes,
- Autonomie et réelles aptitudes relationnelles et organisationnelles,
- Connaissances juridiques : droit pénal, droit des collectivités locales, pouvoirs de Police du Maire,
- Compréhension de la langue tahitienne,
- Maîtrise des politiques publiques de sécurité et de prévention,
- Mener une analyse stratégique et de diagnostic,
- Qualités de synthèse et rédactionnelle,
- Construire, piloter et animer un groupe,
- Avoir le sens du service public,
- Faire preuve de probité,
- Avoir des facilités à communiquer et à s'adapter à différent(e)s publics et situations.

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

- Lettre de motivation et CV,
- Acte de naissance,
- Copie d'une pièce d'identité (passeport ou carte d'identité en cours de validité),
- Copie du permis de conduire,
- Copie des diplômes et autres attestations,
- 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 lauréat du concours de conseiller de la fonction publique communale :
  - o Copie de l'attestation de réussite au concours.

### **TOUT DOSSIER DE CANDIDATURE INCOMPLET SERA REFUSE**

**Pour tout renseignement, nom et coordonnées de l'agent en charge du recrutement :** Raitea LUCAS - Tel : 40 86 56 81

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@punaauia.pf](mailto:rh@punaauia.pf)