

Nom de la Collectivité : **Commune de Papeete**

Nombre de poste : 1

Intitulé du poste : **Chargé(e) de missions**

Catégorie : A ☐ B ☐ C ☒ D ☐

Grade : **Adjoint principal**

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

Spécialité : **Administrative** ☒ Technique ☐ Sécurité Civile ☐ Sécurité Publique ☐

Domaine Technique : ☐ Bâtiment ☐ Voirie et réseaux divers ☐ Environnement ☐ Restauration scolaire ☐ Informatique et système d'informations

Service d'affectation : **Direction de l'éducation et de la culture (DEC)**

Localisation : **Commune de Papeete**

Type de recrutement : **Permanent** ☒ Temporaire ☐ (durée du CDD en mois : Renouvelable)

Temps de travail : **Temps complet** ☒ Temps non complet ☐ (durée hebdo/annuelle :)

Rémunération : **Conditions statutaires**

Emploi à pourvoir à compter du : **01/09/2025**

Recrutement ouvert soit à :

- Tout fonctionnaire communal de catégorie et de grade équivalent ;
- Tout fonctionnaire autre que communal de catégorie et de grade équivalent (par voie de détachement) ;
- Tout lauréat de l'examen professionnel de la FPC de spécialité, de catégorie et de grade équivalent ;
- Toute personne correspondant au profil recherché et aux conditions statutaires.

Missions principales :

- **Assister les directions d'école et le personnel de l'éducation dans la mise en œuvre des projets d'école et autres événements**
 - Recueillir les demandes des directions d'école et de la circonscription pédagogique, en analyser la faisabilité réglementaire et budgétaire, et faire remonter les besoins d'interventions, selon les domaines de compétences et le degré d'urgence, aux services concernés, après validation de sa hiérarchie
 - Suivre et coordonner les interventions des services communaux et autres partenaires publics et privés, effectuer des relances si nécessaire et vérifier la bonne exécution des opérations
 - Réaliser des contrôles sur site, repérer identifier tous dysfonctionnements et toutes anomalies, les signaler aux services concernés et à sa hiérarchie, et proposer des solutions pour y remédier le cas échéant après validation de sa hiérarchie
- **Gérer les demandes de transports scolaires des écoles communales, en lien avec les services communaux concernés et les prestataires privés :**
 - Réceptionner les demandes de transport scolaire des directions d'école et de la circonscription pédagogique le cas échéant, en analyser la faisabilité et le bien fondé, selon les règles et les budgets établis
 - Suivre la bonne exécution des réservations et des transports commandés
 - S'assurer du respect des règles de sécurité auprès des transporteurs et des usagers
- **Gérer les demandes de visites des services et établissements communaux émanant des écoles et autres établissements scolaires**
 - Assurer l'accueil des classes et réaliser les visites

Profil recherché :

- Être titulaire d'un diplôme de niveau BEP/CAP minimum dans le domaine d'activité et justifier d'une expérience professionnelle réussie d'au moins 2 ans dans un emploi similaire ;
- Connaître l'environnement communal et les partenaires institutionnels ;
- Connaître les acteurs et les institutions de l'éducation
- Connaître les règles d'hygiène, de sécurité et de maintenance dans les établissements scolaires
- Connaître les procédures de gestion administrative et budgétaire
- Maîtriser l'outil informatique et bureautique ;
- Sens du service public
- Sens du travail en équipe, aptitude relationnelle ;
- Sens de l'écoute, de la communication ;
- Sens de l'organisation, rigueur et capacité d'adaptation
- Disponible et discrétion

Renseignements : auprès de Mme Nahealani DEXTER au 40.415.878 ou Mme. Leilani ROCHETTE au 40.415.815

Le dossier de candidature devra être composé d'une lettre de motivation adressée à Mr. Michel BUIILLARD, Maire de la Ville de Papeete, BP 106 - 98 713 Papeete, du Curriculum Vitae, des Diplômes, d'une attestation de formation (si détenteur) et d'un arrêté de nomination pour les fonctionnaires.

À transmettre à compter du 08/08/2025 de préférence par courrier électronique à l'adresse RH.emploi@villedepapeete.pf ou sur place au bureau emplois et formations de la Direction des ressources humaines de la Commune de Papeete situé au rez-de-chaussée du bâtiment administratif, à l'arrière de l'hôtel de Ville.

Date limite de dépôt des candidatures : 22/08/2025

Toute candidature incomplète ou déposée après la date limite de dépôt ne sera pas retenue