

Cadre réservé au CGF

2025 - 497

OFFRE D'EMPLOI

Nom de la collectivité : Mairie de PUNAAUIA

Emploi : 3 convoyeurs (transport scolaire)

Catégorie : ☐ A ☐ B ☐ C ☒ D

Niveau de diplôme minimum requis : ☒ 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) : Agent qualifié

Date limite de dépôt des candidatures : **08 septembre 2025**

Emploi à pourvoir à compter du : **1^{er} octobre 2025**

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

Localisation : Commune de PUNAAUIA – SERVICE DU PATRIMOINE COMMUNAL

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

Rémunération : Conditions statutaires de la Fonction publique communale

Missions principales :

Placé sous la responsabilité de la responsable du pôle « Parc à matériel et transport » et de sa cheffe d'équipe « transport », le convoyeur assure l'accompagnement et la sécurité des élèves durant leur transport entre leur domicile et les établissements scolaires, en liaison étroite avec les chauffeurs, les familles et les établissements scolaires.

En dehors de son planning de convoyage, l'agent participe à l'activité de son pôle.

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

1. Assurer la sécurité et l'accompagnement des élèves pendant les trajets :

- Accueillir les élèves à la montée dans le véhicule scolaire et contrôler la présence à l'aide d'une liste ou d'un registre ;
- Aider les enfants en bas âge, en situation de handicap ou nécessitant une assistance particulière ;
- Veiller à l'installation correcte des élèves (port de la ceinture, placement sécurisé, assistance aux plus jeunes ou aux élèves à mobilité réduite) ;
- Encadrer le comportement des élèves à bord pour assurer un trajet serein et sans incident ;
- Alerter le conducteur ou ses supérieurs hiérarchiques en cas de problème (urgence médicale, bagarre, comportement dangereux, etc.).

2. Participer au bon fonctionnement du service de transport scolaire :

- Vérifier chaque jour l'état de propreté intérieure du véhicule ;

HÔTEL DE VILLE

- Aider à la mise en sécurité du véhicule à l'arrivée à l'école ou au dépôt (portières fermées, matériel rangé) ;
- Tenir à jour les documents de suivi (registre de présence, signalement d'incidents, observations diverses) ;
- Respecter les horaires et itinéraires définis par le service, et contribuer à la ponctualité du transport.

3. L'entretien du parc roulant :

- Contrôler les véhicules ;
- Entretenir le bus ;
- Effectuer quotidiennement les petits entretiens sur les véhicules (niveau d'huile et de l'eau moteur, liquide radiateur, graissage, pression des pneus, clignotant et lumière, etc.) ;
- Nettoyer les véhicules à la fin de chaque tournée et veiller à ce que la plaque d'immatriculation du véhicule soit visible à tout instant ;
- Appliquer les consignes de sécurité lors des opérations d'entretien.

En cas de besoin, il assiste ses supérieurs hiérarchiques pour toutes questions liées au service, mais également à participer aux activités du service communal en dehors des horaires de transport scolaire, selon les besoins.

Recrutement ouvert soit à :

- Tout fonctionnaire communal de spécialité et de grade équivalent,
- Lauréat de l'examen professionnel du grade « agent qualifié » de la Fonction publique communale de la spécialité « technique »,
- Tout fonctionnaire autre que communal de spécialité et de grade équivalent (en détachement),
- En l'absence de candidat précédemment cité, le recrutement est ouvert à toutes personnes répondant aux conditions statutaires,

Profil recherché :

- Titulaire du permis de conduire souhaité ;
- Réglementation du transport de personnes ;
- Règles de sécurité des biens et des personnes ;
- Documents de bord d'un véhicule ;
- Respect des horaires de conduite ;
- Titres de transports ;
- Techniques de manœuvre avec un grand véhicule ;
- Sens du service public et respect des usagers ;
- Sens des responsabilités et ponctualité ;
- Patience, bienveillance et autorité naturelle avec les enfants ;
- Capacité à communiquer clairement avec les enfants, les familles et les collègues ;
- Discrétion professionnelle.

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,

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

- 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 de l'examen professionnel du grade « agent qualifié » de la fonction publique communale :
 - Copie des arrêtés de nomination dans le grade et avancement,
 - 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 : 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