



VILLE DE ARUE

Cadre réservé au CGF

2026 - 019

OFFRE D'EMPLOI

Nom de la Collectivité : Arue

Intitulé du poste : **2 Opérateurs de salle**

Catégorie¹ : A ☐ B ☐ C ☐ **D ☒**

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

Spécialité¹ : Administrative ☐ Technique ☐ **Sécurité Civile ☒** Sécurité Publique ☐

Domaine : Bâtiment ☐ Environnement ☐ Restauration scolaire ☐ Système d'information ☐

Grade : **Sapeur, Caporal, Caporal-chef**

Service d'affectation : **Centre de Traitement de l'Alerte (CTA)**

Localisation : **Centre hospitalier du Taaone à Pirae**

Emploi à pourvoir à compter du : **Avril 2026**

Type de recrutement¹ : **Permanent ☒** Temporaire ☐ (durée du CDD en mois :)

Temps de travail¹ : **Temps complet ☒** Temps non complet ☐ (durée hebdo/annuelle :)

Recrutement ouvert à :

- Tout fonctionnaire communal de spécialité et de grade équivalent ;
- Tout lauréat de l'examen professionnel de la FPC de spécialité et de grade ;
- Tout fonctionnaire autre que communal de spécialité et de grade équivalent (*le recrutement se fera par voie de détachement*) ;
- A défaut des profils cités plus haut, toute personne répondant aux conditions statutaires d'entrée dans la fonction publique communale et au profil recherché, qui serait recrutée en CDD de 12 mois maximum renouvelable 1 fois.

Rémunération : conditions statutaires

Missions principales :

- Réceptionner et traiter les alertes (identification du motif et de la nature de l'appel)
- Etablir la communication de l'alerte avec les CIS concernés
- Suivre les opérations engagées, notamment si la collaboration avec d'autres services est nécessaire
- Assurer le suivi des moyens à engager et notamment le suivi des engins du départ au retour
- Traiter les demandes de renfort selon le besoin
- Rendre compte à la chaîne de commandement
- Retranscrire les messages sur la main courante informatique
- Assurer le traitement administratif des dossiers liés à l'activité opérationnelle
- Classer et actualiser les documents administratifs et opérationnels

Profil recherché :

- Être titulaire de la formation PSE1, PSE2
- Être titulaire de la formation EMO, EMC (à minima), voire de chef d'équipe incendie pour les caporaux
- Expérience dans le domaine de la sécurité civile d'un minimum de 3 ans obligatoire (de sapeur-pompier)
- Connaître le règlement opérationnel et les différentes dispositions ORSEC
- Connaître la géographie et la toponymie de la Polynésie française
- Posséder une bonne connaissance de la plateforme Te Fenua
- Maîtriser l'outil informatique
- Être rigoureux durant les périodes de suractivités et de crises
- Être titulaire du permis de conduire VL
- Maîtriser la langue française (oral et écrit)
- Avoir des notions de langues étrangères et de langue tahitienne serait apprécié

¹ Pour cocher la case en version numérique, double cliquer sur la case et sélectionner « case activée » et OK

Dossier de candidature (pièces à fournir) :

- Un curriculum vitae avec photo
- Une lettre de motivation
- Une pièce d'identité (passeport ou carte d'identité valide)
- Les copies des diplômes professionnels
- Bulletin n°3 du casier judiciaire de moins de 3 mois ou récépissé (original)
- Certificat médical d'aptitude de moins de 3 mois avec la mention « apte aux activités sportives » (original)
- Une copie du permis de conduire (permis B)
- Une attestation d'affiliation CPS à jour (**ce n'est pas la carte CPS**)
- Une copie de l'attestation de participation au service national ou une copie de l'attestation de participation à la JAPD (pour les candidats de moins de 25 ans)
- Les copies des arrêtés de recrutement et d'avancement ou de promotion de grade (pour les fonctionnaires)

Tout dossier incomplet ou non conforme aux exigences et au profil recherché sera rejeté

La fiche de poste détaillée est disponible aux ressources humaines de la mairie

Dossier de candidature à l'attention de Madame le Maire, Teura IRITI aux adresses suivantes :

Adresse postale : **Mairie de Arue - Direction des Ressources Humaines - B.P : 14150 - 98701 ARUE**

Adresse géographique : **Mairie de Arue - Servitude Pipine - Direction des Ressources Humaines (boîte aux lettres RH)**

Pour tout type de renseignement sur les modalités d'organisation du recrutement, contacter les ressources humaines aux numéros suivants : 40 50 20 44.

Date limite de dépôt des candidatures :

Lundi 2 février 2026