



Cadre réservé au CGF

2026 - 012

OFFRE D'EMPLOI

Nom de la Collectivité : **VILLE DE MAHINA**

Emploi : 01 Adjoint au chef de corps

Catégorie : A ☐ B ☒ C ☐ D ☐

Grade : Major

Service d'affectation : Centre d'incendie et de secours

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

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

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

(Ne concerne que la spécialité technique)

Emploi à pourvoir à compter du : **1^{er} février 2026 (date prévisionnelle)**

Type de recrutement : Permanent ☒ Temporaire ☐ (Durée du CDD :)

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

Localisation : MAHINA

Rémunération : conditions statutaires

Missions principales

L'adjoint(e) au chef de corps assiste le chef de corps dans l'organisation, le commandement et la gestion opérationnelle, humaine et matérielle du service d'incendie et de secours communal. Il/Elle participe activement au pilotage stratégique du corps, assure le commandement opérationnel par délégation et contribue au maintien et au développement de la capacité opérationnelle, en tenant compte des spécificités géographiques et climatiques.

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

1) L'appui au commandement et pilotage opérationnel

- Assister le chef de corps dans la définition et la mise en œuvre de la stratégie opérationnelle
- Assurer le commandement des interventions majeures ou complexes par délégation
- Veiller à l'application des doctrines opérationnelles et des consignes de sécurité
- Participer à l'analyse des interventions et aux retours d'expérience
- Contribuer à la gestion de crise et à la coordination interservices

2) Le management des effectifs du service

- Encadrer et animer les personnels professionnels et volontaires
- Participer à l'organisation des gardes, astreintes et permanences opérationnelles
- Veiller au respect du règlement intérieur, de la discipline et des obligations professionnelles
- Identifier les besoins en formation et accompagner le développement des compétences
- Contribuer à la prévention des risques professionnels et au maintien de la condition opérationnelle

3) Le maintien de la capacité opérationnelle et logistique

- Superviser la préparation opérationnelle adaptée aux risques locaux
- Veiller à la disponibilité, à l'entretien et à l'adaptation des moyens matériels
- Participer à l'élaboration et à la mise à jour des plans communaux de sauvegarde (PCS)
- Anticiper la gestion des ressources en situation d'isolement ou de crise prolongée

→ Proposer des actions d'amélioration continue du fonctionnement du service

4) Les relations institutionnelles, prévention et représentation

- Représenter le corps de sapeurs-pompiers par délégation auprès des partenaires
- Participer aux actions de prévention et de sensibilisation des populations
- Contribuer aux relations avec le Pays, l'État, les forces armées et les services de santé
- Participer aux projets de modernisation et de structuration du service
- Assurer une veille réglementaire et technique en sécurité civile

Recrutement ouvert à :

- Tout fonctionnaire communal de spécialité « sécurité civile » au grade de « major » ;
- Tout lauréat du concours B de la fonction publique communale de spécialité « sécurité civile » au grade de « major » ;
- Tout candidat inscrit sur la liste d'aptitude au titre de la promotion interne du grade et de la spécialité visés.
- 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 correspondant au profil recherché et répondant aux conditions statutaire (CDD d'1 an) ;

Profil recherché :

- Titulaire du baccalauréat **obligatoire** (diplôme requis) ;
- Capacité avérée à encadrer et fédérer des équipes professionnelles et volontaires ;
- Bonne connaissance des risques et contraintes propres à la Polynésie française ;
- Aptitude à travailler en lien avec les autorités communales et partenaires institutionnels ;
- Sens élevé des responsabilités, rigueur et loyauté institutionnelle ;
- Permis B **souhaité** et grande disponibilité, capacité d'adaptation ;

Pièces à fournir

Les dossiers de candidature doivent être envoyés par mail à rh@mahina.pf ou en dépôt sur place à la Direction des Ressources Humaines située au 1^{er} étage du bâtiment A de la Mairie de Mahina. Ils doivent être adressés à **Monsieur Damas Terai TEUIRA, Maire de la Ville de Mahina** et constitués comme suit :

- Curriculum Vitae (**à jour**) ;
- Lettre de motivation ;
- Acte de naissance de moins de 3 mois ;
- Copie de la pièce d'identité (passport ou carte d'identité **en cours de validité**) ;
- Copie du permis de conduire VL **souhaité** ;
- Copie du diplôme le plus élevé (baccalauréat requis) ;
- Pour les fonctionnaires :
 - o Fonctionnaires communaux :
 - Copie de l'arrêté de nomination ;
 - Copie du dernier arrêté d'avancement ;
- Attestation d'affiliation CPS ;

Les dossiers INCOMPLETS seront rejetés

Les dossiers envoyés après la date limite de candidature seront refusés

Date limite d'envoi des candidatures : le vendredi 23 janvier 2026 à 12h00

Pour le Maire et par délégation,
Le Directeur Général des Services

Tamatea DEGAGE