



OFFRE D'EMPLOI

Nom de la Collectivité : Paea

Intitulé du poste : Adjoint administratif – Chargé de l'emploi et de l'insertion professionnelle

Catégorie¹ : A ☐ B ☐ C ☒ D ☐

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

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

Grade : Adjoint

Service d'affectation : Direction du Développement Humain – Service développement de la ville.

Localisation : Mairie de Paea.

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

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

Temps de travail¹ : temps complet ☒ temps non complet ☐ durée hebdomadaire : 39 heures

Rémunération : conditions statutaires

Recrutement ouvert soit à :

- Tout fonctionnaire communal de spécialité et de grade équivalent ;
- Tout fonctionnaire autre que communal de spécialité et de grade équivalent (en détachement) ;
- Tout lauréat de l'examen professionnel de la FPC de spécialité et de grade ;
- Toute personne correspondante au profil recherché et aux conditions statutaires ;
- Tout candidat inscrit sur la liste d'aptitude au titre de la promotion interne du grade et de la spécialité visés ;

À défaut :

- Toutes personnes répondant aux conditions statutaires d'entrée dans la fonction publique communale ainsi qu'au profil recherché

Missions principales :

L'adjoint administratif en charge de l'emploi, de l'insertion professionnelle et du développement économique a pour missions d'inscrire les demandeurs d'emploi et les porteurs de projet dans un parcours d'insertion, de favoriser la mise en relation de tous les acteurs participant à la formation, l'emploi et la création d'activités, de promouvoir l'initiative économique et d'organiser des événements pour dynamiser l'insertion et faciliter la participation aux manifestations extérieures.

Dans ce cadre, sans être une liste exhaustive, ses activités principales peuvent se décliner de la manière suivante :

- 1- Accompagnement dans les démarches d'insertion**
- 2- Mise en relation de tous les acteurs clés de l'emploi, de la formation et de l'entrepreneuriat :**
- 3- Mise en œuvre de dispositif d'insertion**
- 4- Gestion administrative**

Profil recherché :

- Titulaire au minimum du DNB/CAP/BEP
 - Connaissance des dispositifs d'insertion et d'aide à l'emploi en Polynésie Française
 - Esprit de synthèse et force de proposition
 - Aptitude à travailler en réseau et en partenariat
 - Excellente capacité d'écoute et de communication
 - Devoir de réserve (confidentialité)
-

- Sens du service public et des relations avec le public
- Nationalité française
- Expérience sur un poste similaire souhaitée

Pour tout type de renseignement, nom et coordonnées de l'agent en charge du suivi du dossier :
[Madame Victoire BARDY Tél : 40.54.85.16](#)

Pièces à fournir :

- Une lettre de motivation à l'attention de Monsieur le Maire
- Un Curriculum Vitae
- Une copie de la pièce d'identité
- Une copie des diplômes ou du diplôme le plus élevé

Le cas échéant :

- Un arrêté de nomination

Tout dossier incomplet ou non conforme aux exigences requises ne sera pas retenu.

Merci de déposer votre dossier de candidature soit :

- Au service courrier de la mairie de Paea ;
- Par voie postale à Monsieur le Maire de Paea, BP 10397, 98711 PAEA ;
- Par voie électronique à l'adresse suivante : rh@paea.pf

Date limite de dépôt des candidatures le mardi 20 janvier 2026 à 11h30.