



Ville de Pirae

OFFRE D'EMPLOI

Nom de la Collectivité : **Ville de PIRAE**

Intitulé du poste : **1 Chef de bureau de l'animation et de la vie associative (H/F)**

Catégorie : A ☒ B ☐ C ☐ D ☐

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

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

Grade : **Conseiller**

Service d'affectation : **Service de l'action sociale et éducative - Bureau de l'animation et de la vie associative**

Localisation : **Hôtel de ville de Pirae**

Type de recrutement : **Permanent**

Temps de travail : **Temps complet**

Date limite de dépôt des candidatures : **20 février 2026 avant 12h**

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

Missions principales :

Concevoir sur le territoire communal un projet global d'animation socioculturelle et sportif en concertation avec les partenaires et les administrés. Assure la gestion administrative du bureau.

Missions détaillées :

Conception et pilotage stratégique du programme communal d'animation

- Traduire les orientations politiques en projet global (domaine de la jeunesse, du sport, de la culture et de la cohésion sociale)
- Recenser et évaluer les besoins de la population en matière de loisirs
- Travailler en transversalité avec les associations de Pirae et avec les différents acteurs de la commune pour la mise en œuvre de la politique communale en matière d'animation
- Travailler à l'étude technique et financière des dossiers relevant de sa compétence
- Obtenir les moyens de la mise en œuvre des projets du bureau

Coordination et pilotage des projets de la structure

- Arbitrer et opérer des choix stratégiques et techniques en cohérence avec les orientations politiques (modes de gestion, missions, projets, ressources, ...)
- Négocier avec la ligne hiérarchique les moyens de mise en œuvre de la politique de développement territorial
- Superviser l'évaluation des projets et des dispositifs, et exploiter les résultats pour les stratégies futures
- Piloter et animer l'élaboration collective des projets de la structure
- Représente la commune aux instances du contrat de ville
- Vérifier la cohérence des projets d'activités de l'équipe d'animateurs et ajuster les propositions d'animation
- Organiser et coordonner l'ensemble des activités produites par l'équipe

Animation de la participation des habitants du territoire communale

- Elabore le programme annuel des manifestations menées ou soutenues par la commune de Pirae
- Élaborer une stratégie d'approche et de connaissance des publics
- Finaliser et animer des dispositifs d'accueil des publics
- Développer la participation citoyenne et développer le lien social
- Participer aux travaux du Conseil local de Sécurité et de Prévention de la Délinquance (CLSPD)

Gestion des installations communales de proximité

- Instruire les demandes d'utilisation des sites communaux
- Instruire les demandes des associations de la commune et des particuliers

Reporting

- Analyser les tableaux de bord de l'activité du bureau

Proposer, concevoir le budget annuel du bureau et en assurer le suivi

- Gérer les crédits budgétaires affectés au bureau pour la réalisation de ses projets
- Elaborer et analyser les comptes de résultat annuel du bureau

Planification et suivi du bureau

- Organiser et coordonner l'ensemble des activités produites par l'équipe
- Animer, construire et maintenir la dynamique du bureau
- Assurer un accompagnement méthodologique des agents placés sous sa compétence

Se rendre disponible pour exécuter les missions relevant des nécessités de service de la collectivité.

Profil recherché :

- Connaissance étroite du territoire communal
- Connaissance des enjeux, évolutions et cadre réglementaire des politiques publiques sociales et culturelles
- Connaissance sociales et culturelles des populations
- Connaissance de l'environnement juridique et réglementaire des activités du bureau et du monde associatif
- Être acteur institutionnel et associatif sociaux culturels
- Savoir gérer la partie financière et comptable du budget du bureau
- Être force de proposition
- Être organisé et savoir gérer son temps de travail
- Avoir des qualités rédactionnelles et une bonne élocution
- Posséder des techniques de conception de projet
- Posséder des techniques d'animation et savoir résoudre des conflits
- Avoir un esprit d'initiative, l'esprit d'équipe et le sens du travail en commun
- Faire preuve de discrétion et de confidentialité
- Posséder le devoir de réserve et de neutralité, ainsi que d'un professionnalisme
- Être sensible à la notion de service public rendu aux administrés et aux usagers.

Contraintes liées au poste : Travail en bureau, déplacements fréquents ; horaires variables en fonction des obligations professionnelles ; Présence sur le terrain et participation à des réunions et événements publics. Poste soumis à diverses sources de bruit, risques de troubles visuels (travail continu sur écran) et musculo-squelettiques liés à l'utilisation constante du clavier, de la souris ; travail dans l'urgence en fonction de l'activité du service.

Recrutement ouvert à :

- Tout fonctionnaire communal titulaire du grade de « conseiller » de la spécialité Administrative ;
- Tout lauréat de concours externe ou interne de catégorie A de la fonction publique communale, en spécialité Administrative ;
- Tout fonctionnaire autre que communal de grade équivalent (procédure de détachement) ;
- Tout candidat admis au recrutement sans concours par la voie des emplois réservés ;
- Tout candidat inscrit sur la liste d'aptitude au titre de la promotion interne au grade de conseiller du cadre d'emplois « conception et encadrement » (A) ;
- *À défaut*, toutes personnes répondant aux conditions statutaires d'entrée dans la fonction publique communale ainsi qu'au profil recherché.

Rémunération : conditions statutaires

Pour tout renseignement, contacter le bureau RH, par email à emploi@pirae.pf

Votre dossier de candidature devra être adressé à M. Edouard FRITCH, maire de la ville de Pirae, BP 51 585 – 98 716 Pirae et devra comprendre :

- CV avec adresse, e-mail et numéro de téléphone personnel
- Lettre de motivation
- Copie du diplôme obtenu correspondant ou le plus élevé
- Copie du permis de conduire cat B (si détentrice.teur)
- Copie d'une pièce d'identité (carte d'identité ou passeport)

Les dossiers de candidatures doivent être transmis selon la modalité suivante :

- Par courrier électronique à l'adresse : emploi@pirae.pf

Date limite de dépôt des candidatures : vendredi 20 février 2026 avant 12h00

**TOUT DOSSIER INCOMPLET ET/OU TRANSMIS APRES LA DATE ET HEURE
LIMITE DE DÉPÔT DE CANDIDATURE SERA REJETE**