

Cadre réservé au CGF

2026 - 075

## OFFRE D'EMPLOI

**Nom de la collectivité :** Mairie de PUNAAUIA

### Emploi : 01 responsable de pôle solidarité

**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

**Domaine :**  Restauration scolaire     Bâtiment     Environnement     Systèmes d'informations     Tous domaines

**Grade(s) :** Technicien / Technicien principal

**Date limite de dépôt des candidatures :** **mercredi 06 mars 2026**

**Emploi à pourvoir à compter du :** 01 juin 2026

**Type de recrutement :** permanent  temporaire  (durée du CDD en mois : .....)

**Localisation :** Commune de PUNAAUIA – SERVICE SOLIDARITE SCOLARITE

**Temps de travail :** temps complet  temps non complet  (durée hebdomadaire)

**Rémunération :** Conditions statutaires de la Fonction publique communale

### Missions principales :

Rattaché(e) au chef de service « Solidarité et Scolarité », le (la) responsable du pôle « Solidarité » aura pour rôle de mettre en œuvre les politiques d'actions sociales en faveur de la famille, de la parentalité, de la santé, des séniors, du handicap et de l'action solidaire de proximité.

Pour ce faire, il (elle) apporte sa contribution à la mise en œuvre de la politique sociale municipale, coordonne les projets sociaux dans le respect des orientations communales et dirige l'équipe du pôle solidarité.

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

#### **1. Contribuer à la mise en œuvre de la politique sociale communale**

- Identifier et participer à l'analyse des besoins des différents publics,
- Coordonner les différentes actions sociales mises en place par la Collectivité, que cela soit un portage entièrement communal ou un portage avec des partenaires publics ou privés de la thématique,
- Participer à l'évaluation des actions sociales communales afin de les adapter au mieux aux besoins réels des administrés,
- Coordonner la gestion du dispensaire et de l'hygiène dentaire de PUNAAUIA,
- Mettre en œuvre et suivre les programmes solidaires portés par la Commune notamment celui des séniors,

#### 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

- Participer au déploiement de nouvelles actions en vue d'élargir et de toucher le public en précarité de la Commune,
- Tenir à jour les tableaux de suivi des familles identifiées par la Commune,
- Garantir la qualité et l'efficience des actions sociales communales,
- Garantir la réalisation technique et dans les temps des actions sociales communales.

## **2. Assurer un service de qualité auprès de la population dans le besoin**

- Assurer un accueil et une écoute de qualité à tout demandeur d'aide sociale,
- Planifier et suivre les interventions sur le terrain du pôle lorsque nécessaire,
- Se tenir à jour des différentes aides sociales afin d'orienter au mieux les familles dans le besoin,
- Evaluer et analyser les situations individuelles et familiales dans leur contexte social et économique,
- Veiller au respect du secret professionnel par les membres de son équipe,
- Instruire les différents dossiers d'aides sociales nécessitant l'avis de la Commune.

## **3. Favoriser et développer les relations avec les différents partenaires**

- Assurer et maintenir de bonnes relations entre les différents partenaires en lien avec la solidarité (DSFE, CPS, OPH, AISPF, Croix Rouge, associations diverses en lien avec le soutien aux personnes handicapées et/ou en précarité, etc.),
- Accompagner les projets et actions sociales mis en place par des organismes extérieurs (SAGA, etc.) autant que de besoin,
- Maintenir une certaine cohérence des différentes actions sociales extérieures dans une démarche de co-construction,
- Participer aux différents dispositifs d'informations et de concertation en lien avec la thématique,
- Représenter la collectivité et participer aux instances de coordination technique en lien avec la politique sociale de la Commune
- Assurer la mobilisation de tous les acteurs (services communaux et organismes extérieurs) en fonction du besoin,
- Assurer le retour d'expérience auprès des différents partenaires de la thématique.

## **4. Participer à l'optimisation générale du pôle et du service**

- Manager et piloter les missions et les tâches des agents de son pôle,
- Participer à l'organisation des réunions de travail ou d'informations en lien avec son activité,
- Animer et participer à la veille sociale,
- Prévoir et suivre le budget annuel du pôle,
- Participer à la rédaction de l'ensemble des documents destinés à être formalisés (cahier des charges, arrêtés, projets de délibérations, appel d'offres, etc.),
- Suivre les marchés publics du pôle (cahier des charges, analyse, notification),
- Participer au processus d'appel d'offres sur les dossiers liés au pôle,
- Mettre en place des procédures avec ses équipes et les maintenir à jour,
- Gérer les entretiens annuels de son équipe et participer à leurs montées en compétence par le biais de la formation,

- Ordonner les éléments d'informations utiles pour les élus référents,
- Apporter assistance à l'organisation des différents évènements et manifestations portées par le service,
- Participer au bilan et au rapport d'activité annuel de la Commune,
- Participer aux commissions et conseils municipaux en corrélation avec le service.

#### **Recrutement ouvert à :**

- Tout fonctionnaire communal de spécialité « administrative » au grades de « technicien » ou « technicien principal »,
- Tout lauréat du concours de catégorie B de la FPC de la spécialité « administrative » au grade de « technicien »,
- Tout fonctionnaire autre que communal de spécialité et de grade équivalent (*en détachement*),
- Tout lauréat de l'examen professionnel par avancement de grade « technicien principal » de la spécialité administrative,
- Tout candidat inscrit sur la liste d'aptitude au titre de la promotion interne au grade de technicien du cadre d'emplois « maîtrise » (B)
- Tout candidat admis au recrutement sans concours par la voie des emplois réservés (*si catégorie A ou B*),
- En l'absence de candidat précédemment cité, le recrutement est ouvert à toutes personnes répondant aux conditions statutaires (**CDD d'1 an**).

#### **Profil recherché :**

- Maîtriser l'environnement règlementaire des politiques sociales,
- Être au fait des techniques de médiation et négociation en cas de situation conflictuelle,
- Maîtriser les règles de droits et obligations des ressortissants sociaux,
- Maîtriser les méthodes de rédaction, de recueil et de traitement de l'information,
- Faire preuve de transparence dans le respect du secret professionnel,
- Être rigoureux, conscient, curieux, organisé, autonome, discret et réactif,
- Faire preuve de probité,
- Maîtriser les outils informatiques et bureautiques,
- Avoir le sens du service public.

#### **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 du diplôme le plus élevé,
- 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 fonctionnaire de la Fonction publique communale :
  - o Copie des arrêtés de nomination dans le grade et avancement.
- Si vous êtes lauréat du concours de technicien de la Fonction publique communale :
  - o Copie de votre attestation de réussite au concours.

## **TOUT DOSSIER DE CANDIDATURE INCOMPLET SERA REFUSE**

**Pour tout renseignement, nom et coordonnées de l'agent en charge du recrutement :** Mme Hinarere GODEFROY - Tel : 40 86 56 78

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](mailto:rh@punaauia.pf)