



OFFRE D'EMPLOI

Cadre réservé au CGF

2026 - 105

Nom de la Collectivité : **Commune de Papeete**

Nombre de poste : **01**

Intitulé du poste : **Responsable du bureau organisation et évènementiel**

Catégorie : A ☐ B ☐ C ☒ D ☐

Grade : **Gardien à Brigadier**

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

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

Domaine Technique : ☐ Bâtiment ☐ Voirie et réseaux divers ☐ Environnement ☐ Restauration scolaire ☐ Informatique et système d'informations

Service d'affectation : **Direction de la police municipale**

Localisation : **Commune de Papeete**

Type de recrutement : **Permanent** ☒ Temporaire ☐

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

Rémunération : **Conditions statutaires**

Emploi à pourvoir à compter du : **09/03/2026**

Recrutement ouvert soit à :

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

Missions principales :

- **Gérer et effectuer le suivi des moyens logistique de la direction**
 - Gérer les moyens matériels à disposition des unités opérationnelles, des locaux et des bureaux de la police municipale ;
 - Participer à l'achat des moyens matériels de la direction (équipements, véhicules, dotations vestimentaires, ...).
- **Participer à la préparation des évènements et manifestations**
 - Participer aux réunions de préparation des événements et manifestations organisées dans la commune ;
 - Contribuer à l'élaboration des dispositifs opérationnels et des moyens à déployer ;
 - Veiller au bon déroulement des événements, manifestations, cérémonies, ...
- **Veiller à l'application des règles d'hygiène et de sécurité, à la bonne tenue des agents, du poste, du matériel, des véhicules et armements (collectif et individuel)**
- **Accueillir et orienter les publics**
 - Informer, établir et développer le dialogue auprès de la population ;
 - Recueillir les renseignements des doléances dans le Registre d'accueil et transmission à la hiérarchie
- **Gérer les appels**
 - Traiter les appels (réceptionner et prioriser les appels, donner une réponse adaptée) ;
 - Faire engager les actions adaptées
- **Maintenir le bon ordre, la tranquillité, la sécurité et la salubrité publique**
 - Appliquer et contrôler le respect des pouvoirs de police du maire suivant les consignes et priorités définies quotidiennement par la hiérarchie ;
 - Assurer une relation de proximité avec la population

Profil recherché :

- Être de nationalité française
- Avoir 18 ans minimum
- Avoir un casier judiciaire vierge de toute mention incompatible avec l'emploi visé
- Jouir de ses droits civiques
- Être en position régulière au regard des obligations du service national
- Être titulaire d'un titre ou d'un diplôme de niveau V minimum (Brevet des collèges, CAP, BEP)
- Remplir les conditions d'aptitude physique exigées pour l'exercice de la fonction
- Une expérience réussie dans le domaine de la sécurité publique appréciée
- Capacité d'écoute et de dialogue, diplomatie et maîtrise de soi, capacité d'analyse
- Sens des responsabilités et du service public, respect de la déontologie
- Sens du travail en équipe
- Rigueur et discrétion
- Grande disponibilité
- Permis VL (B) obligatoire et Moto (A) souhaité

Renseignements : par mail à RH.emploi@villedepapeete.pf

Les pièces à fournir sont : la lettre de motivation adressée à Mr. Michel BUIILLARD, Maire de la Ville de Papeete, BP 106-98713 Papeete, le Curriculum Vitae, les Diplômes, le(s) attestation(s) de formation si détenteur, et l'arrêt de nomination pour les fonctionnaires.

ATTENTION : Tous documents incomplets seront rejetés.

A transmettre à compter du **27/02/2026** de préférence par courrier électronique à l'adresse ci-dessus ou sur place au bureau emplois et formation de la Direction des ressources humaines de la Commune de Papeete située au rez-de-chaussée du bâtiment administratif, à l'arrière de l'hôtel de Ville.

Date limite de dépôt des candidatures : 06/03/2026

Toute candidature incomplète ou déposée après la date limite de dépôt ne sera pas retenue

