

Cadre réservé au CGF

2026 - 132

OFFRE D'EMPLOI

**Dispositif « adulte-relai » en collaboration avec le Syndicat Mixte en charge du Contrat de ville de l'agglomération de Papeete & le Haut-commissariat de la République en Polynésie française*

Nom de la collectivité : Mairie de PUNAAUIA

Emploi : 01 adulte relais

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

Domaines : ☐ Bâtiment ☐ Environnement ☐ Restauration scolaire ☐ Systèmes d'informations

Date limite de dépôt des candidatures : 10 avril 2026 à 14h30

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

Type de recrutement : *permanent ☒ temporaire ☐ (durée du CDD en mois : 12 mois renouvelable)

*Dispositif dans le cadre de la convention des adultes-relais

Localisation : Commune de PUNAAUIA – DIRECTION DEVELOPPEMENT ECONOMIQUE & POLITIQUE DE LA VILLE

Temps de travail : temps complet ☒ temps non complet ☐ (durée hebdomadaire : ... heures)

Rémunération : Grille indiciaire du cadre d'emploi application de la FPC

Missions principales :

- Accueillir, écouter, orienter, faciliter le dialogue et la communication
- Aider et accompagner les personnes dans leurs démarches, être une interface entre les individus et les institutions
- Assurer une présence active de proximité
- Réguler les tensions, les conflits entre individus, entre individus et institutions et contribuer à améliorer le cadre de vie au sein des quartiers prioritaires
- Participer à une veille sociale et technique territoriale
- Participer à l'émergence de projets collectifs et individuels.

Dans ce cadre, sans être une liste exhaustive de ses missions, l'agent aura pour rôle principal de :

I. Être une interface entre les administrés et les institutions :

- Faciliter l'accès aux institutions et aux services publics des personnes éprouvant des besoins identifiés, et si nécessaire, accompagner physiquement les administrés dans leurs démarches
- Développer le dialogue entre les habitants et les institutions (scolaires, sociales, sportives, etc.)
- Relever les attentes, les contraintes et proposer des pistes d'amélioration concernant le cadre de vie des quartiers prioritaires ;

II. Accompagner les acteurs du territoire dans leurs projets :

- Encourager et faciliter la mise en œuvre d'activités collectives au profit des habitants, en particulier des plus vulnérables, pour prévenir le risque d'isolement ou d'auto-exclusion ;
- Participer à l'amélioration du cadre de vie collectif
- Favoriser l'émergence de projets innovants notamment lorsqu'ils sont initiés par les habitants et le monde associatif
- Tirer une analyse de sa présence et de son engagement de proximité pour contribuer à l'expertise sociale du territoire effectuée par sa hiérarchie.

III. Assurer une présence active de proximité :

- Contribuer à la préservation de la tranquillité publique (régulation des différends et des conflits d'usage, prévention des situations à risques), au rétablissement du lien social et à la réduction du sentiment d'insécurité
- Prévenir et réguler les situations de conflits éventuels ou imminents en intervenant sur la base de l'écoute, le non-jugement et l'absence de pouvoir de sanction
- Contribuer à améliorer la réussite éducative en collaborant avec les partenaires et intervenants identifiés par la Ville.

En cas de besoin, il assiste la chargée de projets « Politique de la Ville » pour toutes questions liées au fonctionnement de la direction.

Recrutement ouvert soit à :

Dans le cadre du DISPOSITIF « ADULTE-RELAIS », le recrutement est ouvert à toute personne répondant aux conditions statutaires d'entrée dans la fonction publique communale et au profil recherché.

Profil recherché :

- Avoir le sens du service public
- Être titulaire du permis de conduire est fortement recommandé
- Faire preuve de probité
- Expériences dans le domaine de l'accompagnement social des personnes en difficultés ou de la médiation appréciées

- Très bonnes connaissances du territoire, notamment s'agissant des quartiers prioritaires de la commune
- Connaissances dans la gestion de projet appréciées
- Connaissances des différentes institutions administratives et des partenaires sociaux souhaitées ;
- Capable de travailler en équipe et en réseau
- Grande disponibilité
- Pratique du *reo maohi* fortement apprécié.

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 si détenteur(rice)
- Copie des diplômes et autres attestations permettant de constater les compétences et connaissances du candidat
 - o Minimum requis : diplôme national du brevet (DNB) ou certificat d'aptitude professionnelle (CAP)
- Attestation d'affiliation à la CPS (ce document est à retirer à la CPS. Il ne s'agit pas de la carte verte).

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 e-mail à l'adresse suivante : rh@punaauia.pf