

**Cadre réservé au CGF**

2026 - 161

## OFFRE D'EMPLOI

Nom de la collectivité : Mairie de PUNAAUIA

**Emploi : 01 Coordinateur(rice) de projets « insertion & développement économique »**

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

Grade : Technicien

Date limite de dépôt des candidatures : **Dimanche 03 mai 2026**

Emploi à pourvoir à compter du : mi-mai 2026 (date prévisionnelle)

Type de recrutement : permanent  temporaire  (durée du CDD en mois : 12 mois)

Localisation : Commune de PUNAAUIA – HOTEL DE VILLE

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

Rémunération : Conditions statutaires de la Fonction publique communale

### **Missions principales :**

Placé(e) sous l'autorité du Directeur du Développement économique et de la Politique de la Ville, la personne en charge de la coordination des projets contribue à la mise en œuvre opérationnelle, au suivi et à l'évaluation des actions de la direction. Son champ d'intervention couvre notamment l'insertion économique, l'accompagnement entrepreneurial et la gestion des événements organisés par la Ville de Punaauia.

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

#### **1. Organisation et coordination des événements communaux**

- Participer à la préparation et à l'organisation des événements liés à l'emploi et au développement économique (Marché municipal, Forum de l'emploi, Marché de Noël, etc.)
- Assurer l'ouverture et la fermeture du marché municipal
- Assurer le suivi logistique : installation du matériel, coordination des exposants, des prestataires et accueil des participants
- Contribuer à la mobilisation des partenaires : entreprises, institutions, associations et porteurs de projets

- Coordonner les animations lors de ces évènements
- Mettre à jour les tableaux de bord et les outils de suivi des actions menées
- Préparer les bilans et rapports d'activité : collecte des données, mise en forme, tableaux récapitulatifs

## **2. Accompagnement des demandeurs d'emploi et porteurs de projets**

- Accueillir, informer et orienter les administrés dans leurs démarches d'emploi, de formation ou de création d'entreprise
- Maintenir une veille active sur les dispositifs d'aide à l'emploi, à la formation et au développement économique
- Contribuer à la constitution des dossiers, à la préparation d'entretiens et à la mise en relation avec les partenaires
- Organiser et programmer la participation des publics aux événements externes (Forum de la micro-activité, Semaine du micro-crédit, journées portes ouvertes RSMA, etc.)
- Optimiser l'exploitation de la base de données de suivi : demandeurs d'emploi, porteurs de projets, actions d'accompagnement
- Assurer un suivi général régulier des demandeurs d'emploi en recherche active
- Assurer une veille relative aux métiers émergents et aux secteurs porteurs afin d'alimenter la réflexion sur les besoins en formation
- Contribuer à la mise en place de formations adaptées et à l'organisation de manifestations communales (forum des entrepreneurs, Carrefour de l'emploi...).

## **3. Relations avec les acteurs économiques et institutionnels**

- Organiser des rencontres avec les entreprises, partenaires institutionnels et acteurs économiques locaux
- Identifier les besoins en compétences des entreprises et relayer les opportunités auprès des publics accompagnés
- Proposer des profils de candidats adaptés aux demandes des employeurs
- Participer à la construction de partenariats opérationnels, points d'information ou dispositifs co-portés par les institutions et organismes de financement.

## **4. Gestion administrative et financière**

- Préparer, suivre et contrôler les bons de commande, devis et factures liés aux actions du service.
- Contribuer à la rédaction des rapports d'activité, bilans annuels et documents de communication.
- Participer à la constitution et au suivi des dossiers de co-financement.

En cas de besoin, il assiste le responsable de pôle pour toutes questions liées au pôle.

### **Recrutement ouvert soit à :**

- Tout fonctionnaire communal de spécialité « administrative » au grades de « technicien » ou « technicien principal »

- Tout candidat inscrit sur la liste d'aptitude au titre de la promotion interne du grade et de la spécialité visés
- Tout lauréat du diplôme minimum requis ou d'un diplôme équivalent correspondant au profil recherché et aux conditions statutaires
- 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 candidat admis au recrutement sans concours par la voie des emplois réservés
- Toutes personnes répondant aux conditions statutaires **(CDD d'1 an)**.

### **Profil recherché :**

- BAC minimum souhaité
- Expérience confirmée en organisation d'événements et/ou accompagnement socio-professionnel
- Intérêt ou expérience en gestion de marché municipal ou d'espaces économiques collectifs
- Maîtrise des outils bureautiques (Pack Office) et des outils de communication
- Excellentes qualités rédactionnelles et relationnelles
- Sens de l'organisation, autonomie, initiative, réactivité et rigueur
- Aptitude au travail en équipe et à la coordination de partenaires variés
- Connaissance du territoire de Punaauia et des acteurs institutionnels appréciée
- Permis B souhaitée

### **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 diplômes le plus élevé

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

**Pour tout renseignement, nom et coordonnées de l'agent en charge du recrutement :** Mme Vaitiare TUFARIUA, Tel : 40 86 56 77

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)

**HÔTEL DE VILLE**

BP 13001 – 98717 Punaauia – Polynésie française

Tél: (689) 40.86.56.56 — Fax: (689) 40.45.06.06 — Courriel: [mairiepunaauia@mairiedepunaauia.pf](mailto:mairiepunaauia@mairiedepunaauia.pf) — [www.punaauia.pf](http://www.punaauia.pf)