



## OFFRE D'EMPLOI

Nom de la Collectivité : Commune de Moorea-Maiao

Intitulé du poste : **Chargé(e) de projets en développement du territoire**

Catégorie<sup>1</sup> : A  B  C  D

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

Spécialité<sup>1</sup> : Administrative  Technique  Sécurité Civile  Sécurité Publique

Domaine : Bâtiment  Environnement  Restauration scolaire  Système d'information   
(Ne concerne que la spécialité technique)

Grade : Technicien

Service d'affectation : Direction générale des services

Localisation : Commune de Moorea-Maiao

Emploi à pourvoir à compter du : 1<sup>er</sup> juillet 2026

Type de recrutement<sup>1</sup> : Permanent  Temporaire  (durée du CDD en mois :)

Temps de travail<sup>1</sup> : Complet  Non complet  (durée hebdo/annuelle :)

Recrutement ouvert soit à :

- Tout fonctionnaire communal de spécialité et de grade équivalent ;
- Tout lauréat de concours de la Fonction publique communale au grade correspondant ;
- Tout fonctionnaire autre que communal de spécialité et de grade équivalent (détachement) ;
- 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 ;
- En l'absence de candidat précédemment cité, le recrutement est ouvert à toutes personnes correspondant au profil recherché et aux conditions statutaires.

Missions principales :

### 1. Gestion et valorisation du foncier communal

- Assurer le suivi administratif des occupations agricoles et commerciales du domaine communal ;
- Participer à l'élaboration, à la gestion et au renouvellement des baux, conventions et autorisations d'occupation
- Veiller au respect des engagements contractuels par les occupants ;
- Réaliser des contrôles sur le terrain ;
- Contribuer à la valorisation et à l'optimisation du patrimoine foncier communal.

<sup>1</sup> Pour cocher la case en version numérique, double cliquer sur la case et sélectionner « case activée » et OK

## **2. Mise en œuvre de la politique agricole communale**

- Participer à la définition et à la mise en œuvre des actions agricoles portées par la commune ;
- Accompagner les exploitants agricoles et les porteurs de projets ;
- Favoriser les circuits courts et les initiatives contribuant à l'autonomie alimentaire ;
- Participer à la structuration des filières agricoles locales ;
- Assurer le suivi technique et administratif des projets agricoles.

## **3. Coordination et développement territorial**

- Développer les partenariats avec les institutions, organismes techniques et acteurs locaux ;
- Participer au montage et au suivi des dossiers de financement et de subvention ;
- Contribuer à la mise en œuvre des projets de développement territorial ;
- Assurer une veille réglementaire et technique dans les domaines agricole, foncier et environnemental.

## **4. Encadrement et animation**

- Organiser et coordonner l'activité des agents placés sous sa responsabilité ;
- Accompagner les stagiaires et personnels en formation ;
- Animer des réunions de travail avec les partenaires et exploitants ;
- Assurer le reporting auprès de sa hiérarchie.

### **Profil recherché :**

- Bonne capacité de rédaction et de synthèse (notes, bilans, délibérations...)
- Maîtrise des procédures administratives et de gestion locative ;
- Connaissance du développement agricole, rural et territorial ;
- Connaissance des réglementations foncières, agricoles et environnementales ;
- Connaissance des politiques publiques liées à l'autonomie alimentaire et au développement durable ;
- Analyse et suivi de dossiers techniques et fonciers ;
- Utilisation des outils bureautiques et SIG appréciée ;
- Sens de l'initiative, de l'analyse, du travail en équipe et en transversalité ;
- Organisation, autonomie, rigueur et être force de propositions ;
- Capacité d'écoute et de médiation ;
- Capacité à animer une réunion en s'adaptant à des publics variés ;
- Permis B fortement apprécié.

Rémunération : conditions statutaires

Pour tout type de renseignement, nom et coordonnées de l'agent en charge du suivi du dossier :  
Madame Clarisse TUAHINE ou Madame Maite ALEXANDRE : 40.55.04.67.

Merci d'adresser votre dossier de candidature (Lettre de motivation + CV + copies des diplômes + attestation de travail pour les Fonctionnaires + attestation d'affiliation CPS) à Monsieur le Maire de la commune de Moorea-Maiao par dépôt au bureau du Service des ressources humaines (Afareaitu – Moorea) ou par mail à [srh@commune-moorea.pf](mailto:srh@commune-moorea.pf)

Les dossiers incomplets ne seront pas retenus.

**Date limite de dépôt des candidatures : 19 juin à 14h**