

## OFFRE D'EMPLOI

Nom de la collectivité : Mairie de PUNAAUIA

**Emploi :** 01 responsable de pôle « Parc à matériel et transport »

**Catégorie :**  A  B  C  D

**Niveau de diplôme requis :**  Sans diplôme  DNB, BEP, CAP  BAC  BAC+3

**Spécialité :**  Administrative  Technique  Sécurité civile  Sécurité publique

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

**Grade :** Technicien

**Date limite de dépôt des candidatures :** 24 juin 2026

**Emploi à pourvoir à compter de :** août 2026 (date prévisionnelle)

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

**Localisation :** COMMUNE DE PUNAAUIA – SERVICE DU PATRIMOINE COMMUNAL - POLE « PARC A MATERIEL ET TRANSPORT »

**Temps de travail :** temps complet  temps non complet  (durée hebdomadaire : 39 heures)

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

### **Missions principales :**

En collaboration avec la Cheffe de service du Patrimoine communal, la responsable du pôle « Parc à matériel et transport » assure la coordination opérationnelle, technique et administrative de son pôle. Elle planifie, supervise et évalue l'ensemble des activités liées au transport communal et à la mise à disposition du matériel, tout en garantissant l'optimisation des ressources, la sécurité des agents et la qualité du service rendu aux usagers.

Elle participe activement à la définition de l'évolution des missions du pôle et mettra en œuvre les modifications validées par la direction.

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

#### **Mission 1 – Pilotage et coordination des moyens matériels et des transports :**

- Élaborer et mettre en œuvre la planification annuelle de l'utilisation des matériels et des véhicules de transport communal, en lien avec les besoins des services.

- Superviser et contrôler les opérations de maintenance préventive et corrective des matériels et véhicules ; veiller au respect des normes techniques et réglementaires.
- Proposer des axes d'amélioration pour la gestion du parc (renouvellement, optimisation des coûts, plan de maintenance, sourcing, cofinancement).
- Assurer le suivi administratif et réglementaire du parc : visites techniques, assurances, suivi des contrats de maintenance et des garanties.
- Traiter et instruire les demandes et réclamations relatives au service dans le respect des délais fixés.

### **Mission 2 – Gestion et sécurisation des moyens humains et matériels :**

- Superviser la bonne application des règles d'hygiène, de sécurité et de prévention au sein du pôle.
- Assurer un contrôle qualité régulier des interventions et de l'état des matériels.
- Mettre en place des procédures internes de suivi : carnets de bord, inventaires, consommations de carburant, plan de nettoyage et de stockage des véhicules.
- Analyser les données d'exploitation (consommations, coûts, temps d'utilisation, incidents) et proposer des actions correctives.
- Garantir la traçabilité et la sécurisation des matériels et véhicules en dehors des heures de service.

### **Mission 3 – Management et pilotage du pôle :**

- Encadrer et animer les équipes du pôle : organisation du travail, suivi des activités, coordination entre agents et autres services.
- Contribuer à la définition des objectifs de service et à l'évaluation de leur atteinte.
- Organiser et animer les réunions d'équipe hebdomadaires ; diffuser obligatoirement les informations nécessaires au bon fonctionnement du service.
- Élaborer et suivre les tableaux de bord d'activité, les indicateurs de performance et les rapports d'activité.
- Participer à la préparation et au suivi budgétaire du pôle : propositions d'investissements, suivi des dépenses, contrôle de l'exécution.
- Identifier les besoins en formation des agents, accompagner leur montée en compétence et assurer leur évaluation annuelle.
- Valider les demandes d'absences, de congés et de stages.
- Participer aux réflexions stratégiques sur l'évolution du parc matériel et la modernisation du service.

### **Mission 4 – Appui à la direction et relations partenariales**

- Assister la Cheffe de service du Patrimoine communal dans la mise en œuvre des orientations stratégiques liées au pôle.
- Contribuer à la rédaction de notes techniques, d'études ou de rapports destinés à la direction.
- Représenter le pôle auprès des partenaires institutionnels, prestataires et usagers, dans le cadre des projets et manifestations communales.
- Veiller à la qualité du service rendu à la population et à l'image du service public.

En cas de besoin, elle assiste la cheffe de service du patrimoine communal pour toutes questions liées au pôle.

### **Recrutement ouvert soit à :**

- Fonctionnaire de la fonction publique communale de la spécialité « Administrative » et du grade « technicien » ;
- Tout lauréat du concours de catégorie B de la FPC de la spécialité « administrative » au grade de « technicien » ;
- Tout candidat admis au recrutement sans concours par la voie des emplois réservés (catégorie B) » ;
- Tout candidat inscrit sur la liste d'aptitude au titre de la promotion interne du grade et de la spécialité visés ;
- Tout fonctionnaire autre que communal de spécialité et de grade équivalent (en détachement) ;
- Toute personne correspondant au profil recherché et aux conditions statutaires.

### **Profil recherché :**

- Titulaire du permis de conduire fortement recommander ;
- Connaissance approfondie de la gestion d'un parc de véhicules et de matériels techniques ;
- Maîtrise des procédures budgétaires et comptables publiques ;
- Connaissance du cadre réglementaire applicable à la sécurité, à l'hygiène et aux transports publics ;
- Bonnes notions en marchés publics (prestations de maintenance, fournitures, carburants, etc.) ;
- Connaissance de l'environnement communal et de la Fonction publique communale ;
- Capacité à planifier, coordonner et contrôler des activités multiples ;
- Maîtrise des outils bureautiques, de gestion et de planification ;
- Aptitude à rédiger des documents administratifs et techniques ;
- Capacité d'analyse, de synthèse et de reporting ;
- Conduite de réunions et accompagnement d'équipe ;
- Sens du service public et de l'intérêt général ;
- Esprit d'initiative et d'organisation ;
- Leadership, écoute et diplomatie ;
- Rigueur, autonomie et disponibilité ;
- Qualités relationnelles affirmées.

### **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 (routier et nautique si détenteur) ;
- 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 CPS) ;
- **Si vous êtes fonctionnaire communal :**
  - o Copie des arrêtés de nomination dans le grade et avancement ;
  - o Attestation de réussite à l'examen professionnel pour le grade de « technicien ».

**TOUT DOSSIER DE CANDIDATURE INCOMPLET SERA REFUSE**

**Pour tout renseignement, nom et coordonnées de l'agent en charge du recrutement :** Mme Laura ATENI - Tel : 40 86 55 10

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 email 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 : ville@punaauia.pf — www.punaauia.pf