

OFFRE D'EMPLOI

Nom de la collectivité : Mairie de PUNAAUIA

Emploi : 01 Technicienne administrative en charge de l'éducation et de la solidarité

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 : 15 juillet 2026

Emploi à pourvoir à compter de : 1^{er} août 2026

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

Localisation : COMMUNE DE PUNAAUIA – SERVICE DE LA SOLIDARITE ET DE LA SCOLARITE

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

Rémunération : Conditions statutaires de la Fonction publique communale

Missions principales :

Sous la responsabilité de la cheffe de service « Solidarité et Scolarité » et en lien étroit avec la direction « Qualité de vie et citoyenneté », l'agent assure la mise en œuvre concrète des actions et programmes du service, en garantissant la coordination des acteurs, la fluidité des relations partenariales et le suivi des actions sur le terrain.

Il/elle est le/la référent(e) opérationnel(le) et relationnel(le) des projets du service.

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

1. Coordonner et suivre l'opérationnalité des programmes et actions du service :

- Assurer la mise en œuvre concrète des actions et programmes définis par le service.
- Sécuriser et suivre les planning (retroplanning, échéances, livrables) des différentes actions et programmes.
- Assurer la coordination entre les services municipaux (scolarité, social, jeunesse, santé, culture) et les partenaires externes.
- Élaborer les fiches projets (objectifs, moyens, budget, calendrier, évaluation) et veiller au bon déroulement opérationnel des projets.
- Identifier les difficultés de terrain et proposer des ajustements en cas de besoin.

2. Animation des partenaires et relations de terrain :

- Assurer le lien régulier avec les partenaires (écoles, associations, services du Pays, etc.) sur les actions portées par le service.
- Organiser et animer des réunions de travail, des comités de pilotage, des ateliers de bilans avec les différents partenaires, etc.
- Développer et entretenir un réseau d'acteurs locaux.
- Favoriser l'adhésion aux actions par la Commune.

3. Garantir le reporting et l'évaluation terrain :

- Suivre l'avancement des actions à l'aide d'outils de pilotage.
- Collecter et analyser les indicateurs du terrain.
- Produire des bilans opérationnels des actions de manière quantitative et/ou qualitative.
- Tenir à jour les tableaux de bord de suivi des actions et assurer la remontée d'informations auprès de la hiérarchie.
- Proposer des pistes d'amélioration concrète issue des constats du terrain.

4. Assurer un suivi administratif et budgétaire ;

- Préparer et suivre les dossiers administratifs liés aux projets (subventions, conventions, appels à projets, bilans).
- Élaborer les estimations financières, suivre les dépenses et contribuer à la préparation budgétaire des actions suivies.

5. Participer l'optimisation générale du service :

- Participer à la planification des actions et à la préparation des réunions du service.
- Rédiger des notes, comptes rendus, rapports et bilans pour les instances décisionnelles.
- Ordonner les éléments d'informations utiles pour les élus référents dans le cadre des réunions gérées par le service.
- Apporter assistance à l'organisation des différents évènements et manifestation portées par le service.
- Apporter assistance à la gestion du dispensaire et de l'hygiène dentaire.
- Participer aux commissions et conseils municipaux en corrélation avec le service.

Recrutement ouvert soit à :

- Tout candidat inscrit sur le tableau d'avancement au grade, au cadre d'emploi et de spécialité visé (pour les communes ayant le tableau d'avancement),
- Fonctionnaire de la fonction publique communale de la spécialité « Administrative » et du grade « technicien » ;
- Tout candidat admis au recrutement sans concours par la voie des emplois réservés
- Tout candidat inscrit sur la liste d'aptitude au titre de la promotion interne du grade et de la spécialité visés
- Tout candidat lauréat de concours B de la FPC inscrit sur une liste en vigueur ;
- 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.
- Bonne connaissance de l'environnement territorial, des acteurs de la solidarité et des politiques publiques familiales.
- Maîtrise des procédures administratives, financières et réglementaires.
- Connaissance des outils de conduite de projet (planification, suivi, évaluation).
- Maîtrise des logiciels bureautiques et outils collaboratifs (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Dotelec).
- Notions en matière de gestion de partenariats et de recherche de financements.
- Notions de sociologie familiale et de développement social local.
- Concevoir et piloter des projets collectifs dans un cadre partenarial.
- Élaborer des bilans et rapports à partir d'indicateurs qualitatifs et quantitatifs.
- Rédiger des documents administratifs, techniques et de communication.
- Gérer un budget de projet et suivre les dépenses.
- Animer des réunions, ateliers et temps de concertation.
- Travailler en transversalité et coordonner plusieurs acteurs autour d'un objectif commun.
- Sens aigu du service public et de la relation à l'utilisateur.
- Sens du contact et de la diplomatie.
- Rigueur, fiabilité et sens des responsabilités.
- Capacité d'organisation, d'anticipation et d'autonomie.
- Esprit d'équipe et aptitude à la coopération.
- Force de proposition et sens de l'innovation sociale.
- Discrétion, diplomatie et écoute active.
- Maîtrise de soi et adaptabilité face aux situations diverses.

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 Menaherenounouhia POTIIREIATUA - Tel : 40 86 56 79

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