

## OFFRE D'EMPLOI

Nom de la collectivité : Mairie de PUNAAUIA

**Emploi :** 01 Chef(fe) de service

**Catégorie :**  A  B  C  D

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

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

**Grade :** Conseiller

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

**Date limite de dépôt des candidatures :** 15 juillet 2026

**Emploi à pourvoir à compter de :** 01 août 2026 (date prévisionnelle)

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

**Localisation :** Commune de PUNAAUIA – SERVICE SOLIDARITE ET SCOLARITE

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

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

### **Missions principales :**

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

#### **Mission 1 – Définir et piloter les orientations stratégiques du service**

- Définir, planifier et mettre en œuvre les orientations stratégiques du service en cohérence avec les priorités du conseil municipal.
- Assurer la coordination transversale entre les pôles Solidarité, Scolarité, Dispensaire et Hygiène dentaire.
- Garantir la qualité et la continuité du service public auprès des familles, des enfants, des seniors et des usagers de manière générale.
- Superviser l'élaboration du budget du service, en assurer le suivi et le contrôle de l'exécution.
- Assurer la conformité juridique, financière et administrative des actes produits par le service.
- Élaborer des outils de pilotage et de suivi (tableaux de bord, bilans, rapports d'activités).

## **Mission 2 – Offrir un environnement éducatif et social favorable aux enfants et aux familles**

- Piloter la mise en œuvre d'un cadre éducatif sécurisé, inclusif et épanouissant pour les enfants.
- Superviser la définition de la carte scolaire, l'organisation des rentrées et le suivi des besoins en infrastructures scolaires.
- Garantir la bonne utilisation des établissements scolaires par les services et partenaires communaux.
- Identifier les besoins en construction, rénovation et maintenance des écoles, en lien avec les services techniques.
- Encourager les projets éducatifs et citoyens portés par les écoles et les associations locales.
- Co-construire la politique de soutien à la parentalité et de prévention des difficultés familiales.

## **Mission 3 – Piloter la politique communale de solidarité, d'éducation et de santé :**

- Co-définir, avec les élus, les politiques publiques communales en faveur des publics vulnérables (enfants, familles, seniors).
- Superviser l'évaluation des situations familiales et la mise en œuvre des aides sociales, en lien avec les différentes institutions en lien avec la thématique (DSFE, ARASS, CPS, OPH et AISPF).
- Garantir la qualité des interventions sociales : respect du secret professionnel et de la déontologie.
- Assurer le suivi des mesures d'aide sociale et la coordination avec les partenaires compétents.
- Concevoir et suivre les projets pour tout type de public vulnérable et veiller à leur cohérence globale.
- Participer à la politique communale de la protection de l'enfance et à la mise en œuvre locale des dispositifs.
- Participer aux actions mises en place par le CLSPD de Punaauia en lien avec les thématiques du service.

## **Mission 4 – Superviser le fonctionnement du dispensaire et de l'hygiène dentaire**

- Assurer le bon fonctionnement administratif, logistique et organisationnel du dispensaire communal.
- Garantir la qualité et la sécurité des services de soins dispensés au public, en lien avec les professionnels de santé et les autorités sanitaires.
- Encadrer le personnel mis à disposition des deux structures (Dispensaire et Hygiène dentaire)
- Mettre en œuvre et suivre les actions de prévention, d'éducation à la santé et d'hygiène dentaire auprès des publics scolaires et des familles.
- Développer les partenariats avec les organismes de santé (établissements médicaux, associations).

## **Mission 5 – Assurer un management stratégique et transversal**

- Diriger les réunions de service, fixer les objectifs et valider les bilans des pôles.
- Accompagner les responsables de pôle dans la conduite de leurs missions et l'encadrement de leurs équipes.
- Évaluer les agents et identifier les besoins en formation et en développement de compétences.
- Favoriser la transversalité entre les pôles et la coopération avec les autres services communaux.

- Maintenir la cohésion d'équipe au sein du service notamment en raison de la dispersion des agents sur différents sites (établissements scolaires).
- Garantir l'amélioration constante des équipes au travers d'un management innovant.
- Représenter le service dans les instances internes et externes (commissions, réunions partenariales, etc.).
- Rechercher des cofinancements pour les actions sociales, éducatives ou sanitaires.
- Contribuer au rapport annuel d'activité de la commune et à la valorisation du service auprès des élus.

#### **Recrutement ouvert soit à :**

- Fonctionnaire de la fonction publique communale de la spécialité « Administrative » et du grade « conseiller » ;
- 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 A 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 :**

- Politiques publiques sociales, éducatives et sanitaires.
- Cadre juridique de l'action sociale et de la santé publique.
- Gestion budgétaire, administrative et managériale.
- Droit de la famille, de l'enfant et de la santé.
- Méthodologie de projet et d'évaluation.
- Organisation et fonctionnement de la Commune.
- Maîtrise des outils bureautiques et logiciels métiers (Excel, Word, Outlook, SEDIT ...).
- Piloter une équipe pluridisciplinaire et animer une dynamique de service.
- Élaborer et suivre des projets transversaux à fort impact social ou sanitaire.
- Gérer un budget et rechercher des financements.
- Garantir la conformité réglementaire des activités sociales, éducatives et médicales.
- Évaluer les politiques publiques et rédiger des rapports d'aide à la décision.
- Travailler en partenariat avec des acteurs institutionnels, associatifs et médicaux.
- Gérer les situations d'urgence, de crise ou de tension avec discernement.
- Sens du service public et de l'intérêt général.
- Leadership, écoute et capacité à fédérer.
- Esprit d'analyse, de décision et de synthèse.
- Rigueur, fiabilité et sens de l'organisation.
- Capacité à arbitrer, à prioriser et à déléguer.
- Qualités relationnelles, diplomatie et discrétion professionnelle.
- Réactivité, adaptabilité et disponibilité.

#### **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 :**
  - Copie des arrêtés de nomination dans le grade et avancement
  - Attestation de réussite à l'examen professionnel pour le grade « conseiller »

**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)