

## OFFRE D'EMPLOI

Nom de la collectivité : Mairie de PUNAAUIA

**Emploi :** 01 agent technique

**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 :** Agent qualifié

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

**Date limite de dépôt des candidatures :** 08 juillet 2026

**Emploi à pourvoir à compter de :** 1<sup>er</sup> août 2026

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

**Localisation :** Commune de PUNAAUIA – SERVICE JEUNESSE ET VIE LOCALE

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

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

### **Missions principales :**

Rattaché au chef de service « jeunesse et vie locale », et sous l'autorité du responsable de pôle « Infrastructures & Associations », l'agent des infrastructures sportives et d'animations de la Ville de PUNAAUIA participe à l'organisation du fonctionnement des infrastructures sportives et d'animations, ainsi qu'à la gestion et à l'entretien du matériel mis à la disposition des différents usagers, par le service Jeunesse et Vie locale.

Il assure l'interface de proximité de l'ensemble des structures sportives ou d'animation de la Commune. Il facilite les interventions en interne ou par des prestataires extérieurs à ces mêmes structures. Il effectue toutes les démarches relatives au bon déroulement global de son service, sous la responsabilité de son supérieur hiérarchique.

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

#### **1. Participer au maintien et à l'entretien des infrastructures sportives et d'animations :**

- Accompagner son supérieur hiérarchique dans la gestion de l'ensemble des infrastructures sportives et d'animations appartenant à la Commune de PUNAAUIA ;
- Procéder à l'ouverture et à la fermeture des différentes infrastructures (portes et ouvertures, éclairages, poubelles, etc.) en fonction des besoins ;

- Inspecter quotidiennement l'ensemble des équipements mis à la disposition des usagers et gérés par le service ;
- Vérifier, ranger et stocker les matériels mis à disposition dans les différentes infrastructures ;
- Mettre à jour le cahier de bord général par infrastructure et faire des constats ;
- Faire le reporting sur les besoins en travaux, matériels et entretien des équipements à sa hiérarchie ;
- Participer à la mise à jour des documents de sécurité sous le contrôle du responsable de pôle.
- Tenir un inventaire à jour de l'ensemble du matériel installé et des fournitures utilisées ;
- Signaler les anomalies et les risques sur les différentes infrastructures gérées par le service ;
- Accompagner les services techniques communaux et les entreprises de travaux lors des interventions sur les différents sites.

## **2. Participer à la gestion de l'utilisation des infrastructures sportives et d'animations :**

- Participer à la mise à jour de la planification de l'utilisation des infrastructures ;
- Préparer les éléments nécessaires à l'instruction des demandes selon les procédures en vigueur ;
- Participer à la mise à jour les conventions d'utilisation des infrastructures en fonction du besoin ;
- Informer les usagers des créneaux d'utilisation validés et signaler à sa hiérarchie tout dysfonctionnement ou non-respect constaté
- Communiquer, aux différents utilisateurs, les travaux, les imprévus et/ou les diverses activités pouvant impacter l'utilisation des infrastructures ;
- S'assurer que l'ensemble des infrastructures soient opérationnelles pour toutes compétitions ou utilisations de loisirs.

## **3. Participer à la sûreté et l'intégrité physique des usagers :**

- S'assurer de la mise à jour et de l'affichage des différents règlements intérieurs des infrastructures ;
- Participer à la sensibilisation des usagers au respect des structures et du matériel mis à leur disposition ;
- Signaler à son supérieur hiérarchique tous manquements constatés aux consignes et aux règlements intérieurs des infrastructures de la Commune, par les utilisateurs ;
- Apporter assistance en cas de difficultés diverses d'un usager en fonction du besoin.

## **4. Participer à l'optimisation du fonctionnement général du pôle :**

- Assister et apporter sa contribution à l'organisation des différents événements et manifestations, portées par le service ;

- Apporter un appui logistique à la préparation des réunions et manifestations du service ;
- Fournir à sa hiérarchie les informations et données nécessaires à l'établissement des bilans d'activité
- Etre force de proposition dans l'amélioration des activités du pôle ;
- Contacter les prestataires potentiels et établir des devis sous la supervision de son supérieur hiérarchique ;
- Veiller à la réactivité et à la qualité des services rendus.

En cas de besoin, il assiste le chef de service pour toutes questions liées au 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 « agent qualifié »
- Lauréat de l'examen professionnel de la fonction publique communale pour l'accès au grade « agent qualifié »
- 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 des permis de conduire VL fortement recommandé
- Connaître les logiciels informatiques de bases (word, excel)
- Appliquer les procédures données,
- Connaître les méthodes de rédaction, de recueil et de traitement de l'information,
- Connaître les techniques d'accueil,
- Connaître les informations utiles au public,
- Savoir s'organiser et respecter les délais,
- S'adapter à son interlocuteur,
- Renseigner un planning d'utilisation des infrastructures,
- Savoir remplir un cahier de bord,
- Rendre compte de ses actions,
- Avoir une bonne expression orale,
- Signaler les difficultés rencontrées et les urgences,
- Avoir le sens du service public,
- Avoir l'esprit d'équipe,
- Etre disponible, discret et efficace dans le poste,
- Savoir se maîtriser face à des situations et des personnes difficiles,
- Etre rigoureux, consciencieux, et investit sur son poste
- Savoir adapter son discours à son interlocuteur,

- Capacité d'adaptation à faire face à une urgence,
- Faire preuve de probité,
- Excellente capacité d'écoute et de réponse.

**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)
- **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 « agent qualifié »

**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)