

## OFFRE D'EMPLOI

Nom de la collectivité : Mairie de PUNAAUIA

**Emploi :** 01 Responsable de pôle « travaux d'aménagement »

**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 qualifié

**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 ETUDE ET AMENAGEMENT

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

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

### **Missions principales :**

Sous l'autorité du chef du service Études et Aménagement, le responsable de pôle pilote l'organisation du pôle Travaux d'aménagement et garantit la qualité technique, administrative, financière et organisationnelle des opérations qui lui sont confiées. Il apporte une expertise reconnue à la hiérarchie, contribue aux arbitrages techniques, sécurise les procédures et assure la coordination des acteurs jusqu'à l'achèvement des opérations.

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

#### **Mission 1 Gouvernance et pilotage du pôle**

- Définir les priorités du pôle et organiser la répartition des activités.
- Coordonner, suivre et optimiser l'activité des agents.
- Garantir l'application homogène des procédures internes.
- Piloter la mise à jour des méthodes, outils et bases de données.
- Assurer la qualité du classement, de l'archivage et de la traçabilité.
- Organiser les absences, fixer les objectifs, conduire les entretiens professionnels.

- Accompagner la montée en compétence des collaborateurs.
- Assurer une veille réglementaire et technique et diffuser les évolutions utiles.

### **Mission 2 – Programmation et stratégie opérationnelle**

- Participer à la définition des opérations et à l'analyse des besoins.
- Contribuer à la programmation pluriannuelle des investissements.
- Réaliser les arbitrages techniques nécessaires à la préparation des opérations.
- Piloter les outils de suivi opérationnel et financier.
- Élaborer des tableaux de bord, bilans et indicateurs d'aide à la décision.
- Identifier les risques et proposer les mesures correctives.

### **Mission 3 – Conduite des opérations d'aménagement**

- Assurer la conduite d'opérations de maîtrise d'ouvrage publique.
- Superviser les études et contrôler leur qualité.
- Garantir le respect des coûts, délais, objectifs et calendrier.
- Coordonner les prestataires, partenaires et services communaux.
- Préparer et animer les réunions de pilotage.
- Assurer le reporting auprès de la hiérarchie.
- Préparer les supports de présentation et les bilans.
- Monter les dossiers de cofinancement et suivre les demandes de financement.
- Rédiger les délibérations, pièces techniques et documents administratifs.

### **Mission 4 – Expertise et sécurisation des projets**

- Apporter des analyses techniques argumentées à la hiérarchie.
- Formuler des propositions d'amélioration des projets et méthodes.
- Sécuriser les choix techniques, financiers et réglementaires.
- Assister le chef de service sur les opérations structurantes.

### **Mission 5 – Représentation et coordination partenariale**

- Assurer l'interface avec les partenaires institutionnels, bureaux d'études et entreprises.
- Représenter le service lors des réunions techniques lorsque nécessaire.
- Garantir la qualité des relations avec les usagers et partenaires.

### **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 « conseiller qualifié » ;
- 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 :**

- Maîtrise de la conduite opérationnelle,
- Maîtrise de l'exécution budgétaire,
- Excellente connaissance des bailleurs de fonds et des leviers financiers,
- Maîtrise de la maîtrise d'ouvrage publique,
- Maîtrise du code polynésien des marchés publics,
- Très bonne connaissance des règles de constructibilité (PGA, PPR, code de l'aménagement, etc.),
- Manage une équipe de trois agents,
- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
- Fait preuve d'une très bonne qualité rédactionnelle pour la rédaction des pièces techniques des marchés publics, des comptes-rendus, des projets de courriers, des dossiers de financement, des délibérations et divers documents liés à sa fonction,
- Sait planifier les différentes étapes d'une opération de maîtrise d'ouvrage publique,
- Budgétise les études et les travaux de ses opérations,
- Identifie et anticipe les situations critiques et les points de vigilance de ses opérations,
- Prépare, anime et pilote des réunions de diverses natures (chantier, comité, commissions, etc...),
- Assure le suivi administratif et financier de ses opérations,
- A un regard critique sur les études qu'il pilote,
- Communique avec sa hiérarchie et les membres de son service,
- Est force de propositions à sa hiérarchie,
- Avoir le sens du service public,
- Être autonome,
- Faire preuve de rigueur, de méthode,
- Parfaite maîtrise du sens de l'organisation,

- Avoir le sens de l'anticipation et de la gestion du temps,
- Faire preuve de fiabilité et d'intégrité,
- Avoir une excellente capacité d'écoute,
- Être dynamique et efficace,
- Avoir une bonne capacité d'adaptation et d'apprentissage,
- Faire preuve de sens relationnel, du sens de l'accueil et de la représentation de la commune,
- Savoir travailler en équipe et avoir le goût du reporting,
- Faire preuve de diplomatie.

**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 PUNAUIA ou par email à l'adresse suivante : [rh@punaauia.pf](mailto:rh@punaauia.pf)