

Cadre réservé au CGF

2026 - 294

OFFRE D'EMPLOI

Nom de la collectivité : Mairie de PUNAAUIA

Emploi : 01 Chargé(e) Emploi-Formation

Catégorie : A B C D
Niveau de diplôme **OBLIGATOIRE** : Sans diplôme DNB, BEP, CAP BAC BAC+3
Spécialité : Administrative Technique Sécurité civile Sécurité publique
Grades : Technicien

Date limite de dépôt des candidatures : **vendredi 20 juillet 2026 inclus**

Emploi à pourvoir à compter du : Octobre 2026 (date prévisionnelle)

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

Localisation : Commune de PUNAAUIA – SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

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

Rémunération : Conditions statutaires de la Fonction publique communale

Missions principales :

En cohérence avec la politique « ressources humaines » de la Commune, le/la chargé(e) Emploi-Formation participe au projet de gestion des carrières par le biais du développement des compétences des agents communaux.

Pour cela, il/elle évalue et analyse les besoins des différents services communaux afin de mettre en œuvre les actions de formation adéquates.

Il/elle fait vivre le Plan de Développement des compétences de la Commune et s'assure que les objectifs de formation répondent aux besoins en compétences des services. Le chargé de formation, par ses actions en formation, permettra alors de favoriser la gestion du projet de carrières des agents communaux.

Enfin, en cohérence avec la stratégie RH de la Commune, le/la chargé(e) Emploi-Formation contribue au déploiement d'une politique anticipatrice et dynamique de gestion des carrières et des compétences. Son action vise à faire de la formation un levier structurant du développement professionnel des agents, au service de la performance de la Commune.

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

1. Faire vivre et évoluer le Plan de Développement des Compétences de la Commune :

- Collecter et analyser les besoins collectifs et individuels en formation des directions, des services et des agents de la Commune,
- Traduire les besoins en formation en objectifs de formation et en objectifs pédagogiques,
- Construire les actions de formation en tenant compte des axes stratégiques du plan directeur de PUNAAUIA,

- Hiérarchiser les besoins recensés en appréciant leur conformité avec la stratégie globale de formation de la Commune à court, moyen ou long terme,
- Participer à la définition du budget consacré à la formation,
- Définir des parcours professionnels,
- Structurer l'offre de formation et l'actualiser dans le cadre d'une programmation pluriannuelle,
- Rédiger, le cas échéant, les marchés de formations nécessaires pour la mise en œuvre du Plan de développement des compétences.

2. Mettre en œuvre les actions de formation professionnelle destinées aux agents de la Commune :

- Organiser la consultation des organismes de formation, de la rédaction du cahier des charges à la sélection du prestataire,
- Informer et communiquer en interne sur le plan de formation,
- Planifier et coordonner les actions de formation sur les plans administratifs, pédagogiques, financiers et logistiques,
- Définir et mettre en œuvre des procédures de contrôles des formations (ex : inscription, présence, etc.),
- Animer les séquences d'ouvertures et de clôtures des formations avec bilan à chaud ou froid

3. Evaluer le plan de formation :

- Tenir un ou plusieurs fichiers de suivi des formations réalisées par les agents communaux,
- Compiler et synthétiser les attentes et bilans des stagiaires, des actions de formation, et en rendre compte (ex : rapport, présentation, etc.),
- Mesurer les acquis de la formation au regard des objectifs définis en amont,
- Alerter la hiérarchie et ajuster l'action de formation en fonction des résultats d'évaluation,
- Rédiger les comptes rendus et rapports,
- Réaliser le bilan financier des actions de formation.

4. Travailler en transversalité avec le Centre de Gestion et de Formations afin de permettre l'accès à la formation aux agents communaux :

- Transmettre les éléments d'informations aux services communaux concernant les formations organisées par le CGF (catalogue, bulletins d'inscription, emails, etc.),
- Transmettre au CGF les bulletins de candidatures des agents communaux et s'assurer du traitement de la demande (refus, accepté ou reporté),
- S'assurer de la réception des attestations de formation et relancer le CGF si nécessaire,
- Solliciter le CGF pour toutes demandes de formation internes et collaborer avec leurs équipes pour la mise en place.

5. Participer activement à la mise en œuvre de la Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEC) :

- Contribuer à la définition et à la mise en œuvre des axes stratégiques de la GPEC (recrutement, mobilité interne, formation, parcours professionnels, apprentissage, etc.).
- Identifier les potentiels d'évolution professionnelle en lien avec les besoins futurs des services et proposer des actions adaptées (formation, accompagnement, tutorat, etc.).

- Assurer une veille active sur les évolutions des métiers de la fonction publique communale, les mutations organisationnelles ou technologiques, et leurs impacts sur les compétences attendues.
- Analyser les tendances du marché de l'emploi, repérer les tensions ou pénuries de compétences et faire un compte-rendu aux responsables RH,
- Mettre à jour les fiches de poste en fonction de l'évolution des missions, des outils, ou de l'environnement réglementaire, en lien avec les chefs de service.
- Participer à l'intégration des nouveaux agents, notamment en améliorant l'onboarding de la Commune et en facilitant leur montée en compétences.
- Collaborer avec les encadrants, les référents RH ainsi que l'équipe des ressources humaines pour faire émerger une culture partagée de la gestion des compétences.

En cas de besoin, il assiste la responsable de pôle pour toutes questions liées au service.

Recrutement ouvert soit à :

- Tout fonctionnaire communal de spécialité « administrative » au grades de « technicien »
- Tout lauréat du concours de catégorie B de la FPC de la spécialité « administrative » au grade de « technicien »
- Tout fonctionnaire autre que communal de spécialité et de grade équivalent (en détachement)
- Tout candidat inscrit sur la liste d'aptitude au titre de la promotion interne du grade et de la spécialité visés
- Tout candidat admis au recrutement sans concours par la voie des emplois réservés
- En l'absence de candidat précédemment cité, le recrutement est ouvert à toutes personnes répondant aux conditions statutaires **(CDD d'1 an)**.

Profil recherché :

- Maîtriser les règles relatives au droit de la formation des fonctionnaires et des agents de droit privé,
- Connaître les principes de la commande publique et le formalisme administratif,
- Connaître l'environnement institutionnel des communes et leurs modes de fonctionnement,
- Expérience professionnelle au sein d'une commune ou intercommunalité dans le domaine des ressources humaines et notamment de la formation,
- Elaborer des outils de recueil d'informations et tableau de bord dans le domaine de la formation,
- Analyser les différentes informations recueillies,
- Grandes qualités rédactionnelles,
- Conduire et animer des entretiens,
- Développer et animer un ou des partenariats,
- Titulaire du permis de conduire OBLIGATOIRE,
- Avoir le sens du service public,
- Faire preuve de probité,
- Adapter son discours face à son interlocuteur,
- Capacité à fédérer un groupe,
- Être rigoureux, organisé, autonome, disponible, discret.

Le dossier de candidature doit être composé des pièces suivantes :

HÔTEL DE VILLE

BP 13001 - 98717 Punaauia - Polynésie française

Tél: (689) 40.86.56.56 — Fax: (689) 40.45.06.06 — Courriel: mairiepunaauia@mairiedepunaauia.pf — www.punaauia.pf

- 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,
- 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, copie des arrêtés de nomination dans le grade et avancement
- Si vous êtes lauréat du concours de technicien de la Fonction publique communale, copie de votre attestation de réussite au concours.

TOUT DOSSIER DE CANDIDATURE INCOMPLET SERA REFUSE

Pour tout renseignement, nom et coordonnées de l'agent en charge du recrutement : Mme Raitea LUCAS Tel : 40 86 56 81

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

HÔTEL DE VILLE

BP 13001 - 98717 Punaauia - Polynésie française

Tél: (689) 40.86.56.56 — Fax: (689) 40.45.06.06 — Courriel : mairiepunaauia@mairiedepunaauia.pf — www.punaauia.pf