

OFFRE D'EMPLOI

Nom de la Collectivité : **Commune de Papeete**

Nombre de poste : 1

Intitulé du poste : **Chargé(e) de missions (insertion professionnelle et partenariats économiques)**

Catégorie : A ☒ B ☐ C ☐ D ☐

Grade : **Conseiller**

Niveau de diplôme minimum requis : Aucun ☐ DNB/CAP/BEP ☐ BAC ☐ **BAC+3** ☒

Spécialité : **Administrative** ☒ Technique ☐ Sécurité Civile ☐ Sécurité Publique ☐

Localisation : **Commune de Papeete - Hôtel de Ville**

Domaine Technique : ☐ Bâtiment ☐ Voirie et réseaux divers ☐ Environnement ☐ Restauration scolaire ☐ Informatique et système d'informations

Service d'affectation : **Direction de l'emploi, de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale**

Type de recrutement : **Permanent** ☒ Temporaire ☐ (durée du CDD en mois : mois renouvelable)

Temps de travail : **Temps complet** ☒ Temps non complet ☐ (durée hebdo/annuelle : (.....))

Rémunération : **Conditions statutaires**

Emploi à pourvoir à compter du : **17/08/2026**

Recrutement ouvert soit à :

- Tout fonctionnaire communal de catégorie et de grade équivalent ;
- Tout fonctionnaire autre que communal de catégorie et de grade équivalent (par voie de détachement) ;
- Tout lauréat de l'examen professionnel de la FPC de spécialité et de grade correspondant ;
- Tout candidat admis au recrutement sans concours de catégorie A par la voie des emplois réservés ;
- Tout candidat inscrit sur la liste d'aptitude au titre de la promotion interne au grade de technicien du cadre d'emploi « Conseiller » ;
- Tout candidat remplissant le profil recherché.

Missions principales :

- **Concevoir et mettre en place des formations professionnelles identifiées comme prioritaires :**
 - Identifier les publics éligibles et contribuer à la construction de l'offre d'insertion sur le territoire communal ;
 - Mobiliser les partenaires stratégiques à associer dans la réalisation d'actions de formation (financiers, pédagogiques...) ;
 - Mettre en place, suivre et évaluer les opérations engagées.
- **Accompagner le public en recherche d'emploi, de stage et développer le partenariat avec le tissu économique :**
 - Mettre en place des dispositifs d'accueil, d'orientation et d'accompagnement des publics en recherche de stage et d'emploi et en assurer le suivi ;
 - Élaborer et coordonner des dispositifs d'insertion professionnelle de proximité pour les demandeurs d'emploi, bénéficiaires de mesures d'aide du Pays ou de l'État ;
 - Développer, animer et structurer des partenariats durables avec les entreprises privées locales et les opérateurs de l'emploi (SEFI, agences d'intérim, organismes de formation, associations d'insertion professionnelle locales) ;
 - Concevoir et piloter des événements, forums ou espaces de rencontre thématiques favorisant la mise en relation directe entre les demandeurs d'emploi et les recruteurs du territoire ;
 - Être force de proposition dans la mise en œuvre de dispositifs nouveaux, voire de mesures nouvelles en faveur des demandeurs d'emploi.
- **Gestion administrative et du personnel :**
 - Piloter et sécuriser le dispositif du Service Civique : gestion de l'agrément, rédaction de l'ensemble des fiches missions, réalisation des bilans nominatifs et du bilan général annuel, et planification des formations obligatoires et supplémentaires ;
 - Organiser le travail des agents sous sa responsabilité et en suivre l'exécution ;
 - Participer à la réalisation et au suivi du budget le concernant.
- **Participer à l'élaboration, au suivi de diagnostics liés à l'emploi, voire toutes thématiques abordées au sein de la direction.**
- **Rendre compte à sa hiérarchie des activités menées et des difficultés constatées.**

Profil recherché :

- Justifier d'une expérience professionnelle dans le domaine concerné ;
- Formation de niveau VI en ingénierie apprécié ;
- Connaître les dispositifs et acteurs institutionnels, associatifs et économiques intervenant dans le domaine de l'insertion professionnelle et de l'emploi ;
- Sens du service public ;
- Faire preuve d'anticipation ;
- Excellente aisance rédactionnelle ;
- Bonnes capacités d'analyse et de synthèse ;
- Excellente communication écrite et orale ;
- Maîtriser les outils bureautiques et numériques de suivi.

Renseignements : par mail à RH.emploi@villedepapeete.pf

Les pièces à fournir sont : la lettre de motivation adressée à Mr. Rémy BRILLANT, Maire de la Ville de Papeete, BP 106-98713 Papeete, le Curriculum Vitae, les Diplômes, le(s) attestation(s) de formation si détenteur, et l'arrêté de nomination pour les fonctionnaires. **ATTENTION : Tout dossier incomplet sera rejeté.**

A transmettre à compter du **22/07/2026** de préférence par courrier électronique à l'adresse ci-dessus ou sur place au bureau emplois et formation de la Direction des ressources humaines de la Commune de Papeete située au rez-de-chaussée du bâtiment administratif, à l'arrière de l'hôtel de Ville.

Date limite de dépôt des candidatures : 05/08/2026

Toute candidature incomplète ou déposée après la date limite de dépôt ne sera pas retenue.

