



Cadre réservé au CGF

2026 - 390

OFFRE D'EMPLOI

Nom de la Collectivité : **Paea**

Intitulé du poste : **Directeur du Développement Humain**

Catégorie¹ : A ☒ B ☐ C ☐ D ☐

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

Spécialité¹ : Administrative ☒ Technique ☐ Sécurité Civile ☐ Sécurité Publique ☐

Grade : **Conseiller qualifié**

Service d'affectation : **Direction du Développement Humain**

Localisation : **Mairie de Paea.**

Emploi à pourvoir à compter du : **01^{er} Octobre 2026**

Type de recrutement : Permanent ☒ Temporaire ☐ (durée :)

Temps de travail¹ : temps complet ☒ temps non complet ☐ durée hebdomadaire : 39 heures

Rémunération : conditions statutaires

Recrutement ouvert soit à :

- Tout fonctionnaire communal de spécialité et de grade équivalent ;
- Tout fonctionnaire autre que communal de spécialité et de grade équivalent (en détachement) ;
- Tout lauréat de l'examen professionnel de la FPC de spécialité et de grade ;
- Toute personne correspondante au profil recherché et aux conditions statutaires ;
- Tout candidat admis au recrutement sans concours par la voie des emplois réservés ;
- Tout candidat inscrit sur le tableau d'avancement du grade et de la spécialité visés ;

À défaut :

- Toutes personnes répondant aux conditions statutaires d'entrée dans la fonction publique communale ainsi qu'au profil recherché. Cependant le recrutement sera Temporaire (durée du CDD en mois pour la catégorie A : 24 mois si la nature des fonctions ou les besoins du service le justifient, avec possibilité d'être renouvelé une fois).

Missions principales :

Le Directeur du Développement Humain sera le référent de la commune au contrat de ville.

Il ou elle aura sous sa direction le service de la restauration scolaire, le service vie locale (éducation, sociale et jeunesse et sport) et le service du développement de la ville (insertion professionnelle, promotion culturelle et secteur primaire).

Il participe à la définition du projet éducatif local de la commune et pilote l'ensemble des projets enfance, jeunesse, sport et éducation, social, sanitaire, d'insertion professionnelle et culturel.

Il ou elle assure le montage, le suivi et la mise en œuvre des projets d'investissement relevant des domaines d'intervention de la DDH (montage des dossiers de demande de financement pour le désamiantage et la rénovation des écoles et des équipements sportifs, suivi des études et des phases travaux avec les partenaires), et coordonne le Contrat Local de Sécurité et de Prévention de la Délinquance (CLSPD).

Dans ce cadre, sans être une liste exhaustive, ses activités principales peuvent se décliner de la manière suivante :

1. Management d'équipe et gestion administrative :

- Manager les agents de la direction,
- En lien avec les chefs de service : suivi des plannings, formations, évaluation annuelle, aide à la prise de décision...
- Organiser la mise en œuvre des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail,
- Élaborer, suivre et contrôler le budget de la direction,
- Mettre en œuvre et assurer le suivi administratif et juridique de la commande publique.

2. Accompagnement des services dans la mise en œuvre des projets

- La définition des projets, manifestations ou événements relevant de sa direction,
- L'accompagnement des familles, des enfants et des jeunes tout au long de leur éducation, des personnes âgées et des personnes handicapées,
- La prévention de la délinquance juvénile,
- L'information, l'accompagnement et le suivi des associations en développant des partenariats,
- Le développement et adaptation des infrastructures sécuritaires, sportives et de loisirs,
- Le recensement et valorisation du patrimoine culturel,
- Le montage, le suivi et la mise en œuvre des projets d'investissement relevant des domaines d'intervention de la direction (dossiers de demande de financement, suivi des études et des phases travaux avec les partenaires),
- La coordination du Contrat Local de Sécurité et de Prévention de la Délinquance (CLSPD).

En cas de catastrophes, l'agent peut être réquisitionné.

Profil recherché :

- Titulaire au minimum d'un diplôme de niveau II
- Connaître l'environnement de la collectivité
- Connaître les procédures comptables et financières
- Connaître les règles régissant les marchés publics
- Connaître les règles de forme, de présentation et de rédaction des courriers et écrits administratifs
- Maîtrise les techniques de communication, de négociation et de médiation
- Qualité d'écoute, de communication et du sens relationnel
- Qualités rédactionnelles et maîtrise de l'outil informatique
- Esprit d'initiative, d'analyse et de synthèse
- Grande disponibilité
- Avoir le sens du service public
- Devoir de réserve (confidentialité)
- Nationalité française
- Expérience sur un poste similaire souhaitée
- Permis VL

Pour tout type de renseignement, nom et coordonnées de l'agent en charge du suivi du dossier :

Madame Victoire BARDY Tél : 40.54.85.16

Pièces à fournir :

- Une lettre de motivation à l'attention de Madame le Maire
- Un Curriculum Vitae
- Une copie de la pièce d'identité
- Une copie des diplômes ou du diplôme le plus élevé
- Copie du permis de conduire
- Arrêté de nomination

Tout dossier incomplet ou non conforme aux exigences requises ne sera pas retenu.

Merci de déposer votre dossier de candidature soit :

- Au service courrier de la mairie de Paea ;

- Par voie postale à Madame le Maire de Paea, BP 10397, 98711 PAEA ;
- Par voie électronique à l'adresse suivante : rh@paea.pf

Date limite de dépôt des candidatures le mercredi 09 septembre 2026 à 11h30.