



OFFRE D'EMPLOI

Nom de la Collectivité : **Commune de Arue**

Intitulé du poste : **1 Agent d'intervention sociale**

Catégorie¹ : A ☐ B ☐ **C ☒** D ☐

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

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

Domaine : Bâtiment ☐ Environnement ☐ Restauration scolaire ☐ Système d'information ☐

Grade : **Adjoint ou Adjoint principal**

Service d'affectation : **Actions et cohésion**

Localisation : **Gymnase de Arue**

Emploi à pourvoir à compter du : **Décembre 2027**

Type de recrutement¹ : **Permanent ☒** Temporaire ☐ (durée du CDD en mois :)

Temps de travail¹ : **Temps complet ☒** Temps non complet ☐ (durée hebdo/annuelle :)

Recrutement ouvert à :

- Tout fonctionnaire communal de spécialité et de grade équivalent ;
- Tout lauréat de l'examen professionnel de la FPC de spécialité et de grade ;
- Tout candidat inscrit sur la liste d'aptitude au titre de la promotion interne au grade d'adjoint ou adjoint principal du cadre d'emplois « application » (C) ;
- Tout fonctionnaire autre que communal de spécialité et de grade équivalent (*le recrutement se fera par voie de détachement*) ;
- A défaut des profils cités plus haut, toute personne répondant aux conditions statutaires d'entrée dans la fonction publique communale et au profil recherché, qui serait recrutée en CDD de 12 mois maximum renouvelable 1 fois.

Rémunération : conditions statutaires

Missions principales :

- Accompagnement social individuel
- Accompagnement social collectif
- Gestion des dispositifs d'aide à l'emploi
- Veille sociale et orientation

Profil recherché :

- Titulaire au minimum d'un diplôme de niveau 3 (CAP, BEP, DNB)
- Titulaire du permis B
- Maîtrise des techniques d'entretien individuel et collectif
- Expérience en gestion de projets et animation d'ateliers
- Connaissance des dispositifs d'aide sanitaire et sociale
- Bonne connaissance de la commune et de ses administrés
- Aisance relationnelle, écoute active et empathie
- Capacité à gérer des situations complexes, d'urgence et de stress
- Médiation et négociation, gestion de conflits
- Discretion professionnelle et respect de la confidentialité
- Sens du service public et de l'accueil

¹ Pour cocher la case en version numérique, double cliquer sur la case et sélectionner « case activée » et OK.

- Travail d'équipe et sens du travail collaboratif
- Maîtrise des outils bureautiques
- Maîtrise de la langue tahitienne appréciée

Dossier de candidature (pièces à fournir) :

- Un curriculum vitae avec photo
- Une lettre de motivation
- Une pièce d'identité (passeport ou carte d'identité en cours de validité)
- Une copie du diplôme requis
- Une copie du permis de conduire (permis B)
- Une attestation d'affiliation CPS à jour (*ce n'est pas la carte CPS*)
- Une copie de l'arrêté de titularisation et du dernier arrêté d'avancement (*pour les fonctionnaires*)

Tout dossier incomplet ou non conforme aux exigences et au profil recherché sera rejeté

La fiche de poste détaillée est disponible aux ressources humaines de la mairie

Dossier de candidature à l'attention de Madame le Maire, Teura IRITI aux adresses suivantes :

ou

Adresse mail : ressourceshumaines@arue.pf

Adresse géographique : **Mairie de Arue - Servitude Pipine - Direction des Ressources Humaines (boîte aux lettres RH)**

Pour tout type de renseignement sur les modalités d'organisation du recrutement, contacter les ressources humaines au numéro suivant : 40 50 20 44

Date limite de dépôt des candidatures :

Lundi 5 octobre 2026