

Cadre réservé au CGF

2026 - 453

OFFRE D'EMPLOI

Nom de la collectivité : Mairie de PUNAAUIA

Emploi : 1 animateur(rice) sportif(ve) (H/F)

Catégorie : ☐ A ☐ B ☒ C ☐ D

Niveau de diplôme requis : ☐ Sans diplôme ☒ DNB, BEP, CAP ☐ BAC ☐ BAC+3

Spécialité : ☒ Administrative ☐ Technique ☐ Sécurité civile ☐ Sécurité publique

Domaines : ☐ Bâtiment ☐ Environnement ☐ Restauration scolaire ☐ Systèmes d'informations ☐ Tous domaines

Grade(s) : Adjoint

Date limite de dépôt des candidatures : **Lundi 12 octobre 2026 à 15h30**

Emploi à pourvoir à compter de : Décembre 2026

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

Localisation : Commune de PUNAAUIA –SERVICE « JEUNESSE ET VIE LOCALE »

Temps de travail : temps complet ☒ temps non complet ☐ (durée hebdomadaire : ... heures)

Rémunération : Conditions statutaires de la Fonction publique communale

Missions principales :

Rattaché(e) au responsable de pôle « Activités physiques, sportives, artistiques et culturelles - APSAC », au sein du service Jeunesse et vie locale, l'animateur(rice) sportif(ve) participe au déploiement de la politique en matière d'activités physiques, sportives, artistiques et culturelles sur PUNAAUIA. Il/elle conçoit et organise tout type d'activités (sportives, culturelles, etc.) au vu de la mise en place de la dynamique « sport/santé » et « sport/bien-être » auprès de l'ensemble de la population. Ces publics peuvent être composé d'enfants, d'adolescents, d'adultes ou encore de seniors. Il/elle contribue ainsi à la démocratisation des activités physiques, sportives, artistiques et culturelles sur PUNAAUIA.

A ce titre, il/elle effectue toutes les démarches relatives au bon déroulement de son activité, dans les respects des consignes et règles en vigueur. Il/elle assure l'accueil physique et téléphonique des administrés. Il/elle facilite le renseignement des agents communaux comme des partenaires externes à la Commune.

MISSIONS ET TACHES :

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

1. Participer à la mise en œuvre de la politique en matière d'activités physiques, sportives, artistiques et culturelles :

- Participer à la définition des besoins des publics et proposer les activités en fonction de ces attentes,
- Participer à la conception des projets et/ou programmes d'activités en direction de tous les publics,

- Être force de proposition en matière d'activités physiques diverses en faveur de publics variés,
- Assurer la coordination et la planification des programmes « Sports pour tous », « Sport à l'école » et des actions qui lui sont confiées
- Renseigner les différents tableaux de bord en fonction des activités mises en place,
- Participer à la communication et la promotion des activités proposées,
- Animer, encadrer et sécuriser les activités qui lui sont confiées,
- Suivre et animer, sous la supervision de son responsable de pôle, les relations avec les différents acteurs et partenaires autour des projets qui lui sont confiés,
- Être le relai entre les différentes parties prenantes dans l'organisation des animations et des activités sportives et culturelles,
- Solliciter les prestataires nécessaires dans l'obtention de devis de prestations et participer au suivi des demandes de dépenses de son pôle,
- Participer au contrôle et à l'évaluation des activités qui lui sont confiées.

2. Être le relai des initiatives extérieures et le garant en matière d'activités physiques :

- Rechercher et entretenir un réseau de partenaires, fournisseurs et prestataires en fonction des besoins de son activité,
- Rechercher les informations liées à l'évolution de la thématique,
- Assurer une veille des différentes activités de quartier et associatives organisées sur la Commune
- Accompagner et soutenir les organisateurs en lien avec la thématique dans leurs différentes démarches,
- Renseigner et conseiller les publics sur les activités proposées par la Commune et l'utilisation des matériels à disposition,
- Veiller et faire veiller aux consignes d'encadrement, d'animations et aux règles de vie sociale en collectivité
- Assurer la sécurité physique, affective et morale des publics confiés
- Repérer les difficultés auxquelles peuvent faire face les publics encadrés et alerter toutes personnes compétentes en cas de problèmes.
- Informer et faire appliquer lors de toutes initiatives de la réglementation en vigueur (mesures sanitaires, assurances, hygiène, etc.).

3. Participer à l'optimisation du fonctionnement général du pôle et du service :

- Participer à l'organisation des réunions plénières, des ateliers, des séminaires et des commissions thématiques du service
- Apporter son soutien autant que de besoin dans l'organisation générale du pôle et du service
- Participer au montage du budget annuel du pôle
- Veiller à la réactivité et à la qualité des services rendus
- Mettre à jour et proposer des procédures adaptées liées à son activité
- Participer au bilan et au rapport d'activité annuel de la Commune
- Participer à l'analyse des documents de marchés publics en lien avec son activité (MAPA, accords-cadres, etc.) sous le contrôle de son responsable de pôle
- Effectuer le suivi des dépenses récurrentes du pôle

- Participer aux commissions et conseils municipaux en corrélation avec le service.

En cas de besoin, il/elle assiste le chef de service pour toutes questions liées au service.

Recrutement ouvert soit à :

- Tout fonctionnaire communal de spécialité et de grade équivalent
- Tout lauréat (e) de l'examen professionnel du grade « adjoint » de la Fonction publique communale de la spécialité « administrative »,
- 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
- En l'absence de candidat précédemment cité, le recrutement est ouvert à toute personne correspondant au profil recherché et aux conditions statutaires.

Profil recherché :

- Titulaire d'un DNB, CAP ou BEP
- Titulaire du permis de conduire souhaité
- Disposer d'une expérience dans le domaine sportif et associatif
- Démontrer d'une expérience dans le suivi et la planification de projets
- Maîtriser la gestion des bases de données
- Maîtriser les logiciels informatiques de bases (Word, Excel, Power point)
- Avoir une connaissance de l'environnement communal
- Très bon relationnel et disposer d'un esprit d'équipe
- Avoir le sens du service public
- Faire preuve de probité.

Le dossier de candidature doit être composé des pièces suivantes :

- Lettre de motivation et CV
- 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 verte).
- Si vous êtes fonctionnaire et/ou lauréat de l'examen professionnel du grade « adjoint » de la fonction publique communale :
 - o Copie des arrêtés de nomination dans le grade et avancement,
 - o Copie de l'attestation de réussite à l'examen professionnel

TOUT DOSSIER DE CANDIDATURE INCOMPLET SERA REFUSE

Pour tout renseignement, nom et coordonnées de l'agent en charge du recrutement : Mme Laetitia LEI FOC Tel : 40 86 56 56

Merci d'adresser votre dossier de candidature au secrétariat général de la commune à l'attention de Monsieur le Maire de la commune de PUNAAUIA ou par mail à l'adresse suivante : rh@punaauia.pf