



OFFRE D'EMPLOI

Nom de la Collectivité : FENUA MA

Intitulé du poste : (indiqué en chiffres le nombre) 1 Animateur

Catégorie¹ : A ☐ B ☐ C ☒ D ☐

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

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

Grade : Adjoint ou Adjoint Principal

Service d'affectation : Service Administratif

Localisation : Territoire de FENUA MA (Tahiti et Moorea)

Emploi à pourvoir à compter du : 04/01/2027 (Date prévisionnelle)

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

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

Recrutement ouvert soit 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 fonctionnaire autre que communal de spécialité et de grade équivalent (en détachement) ;
- Toute personne correspondant au profil et avec les compétences recherchées, aux conditions statutaires et avec un casier judiciaire compatible.

Rémunération : conditions statutaires

Missions principales :

- Faire de la sensibilisation au tri sélectif dans les entreprises et administrations
- Réaliser des devis et suivre les prestations de collectes et traitements des professionnels et administrations
- Suivre et appliquer le plan de communication du Syndicat
- Faire des animations scolaires, dans les entreprises et les administrations
- Sensibiliser au tri sélectif pour tout public
- Assurer les visites publiques des installations de traitement des déchets

Activités principales :

- Animations et suivi du tri dans les entreprises et les administrations
- Réalisation de devis et suivi des prestations de collectes et traitements des professionnels et administrations
- Application du plan de communication
- Assurer des animations et réaliser le suivi du tri dans les écoles, les administrations et les entreprises
- Participer aux manifestations et événements publics
- Assurer les visites des installations de traitement des déchets
- Réaliser le suivi et organiser les cérémonies annuelles des Tortues d'Or et des Tortues de Cœur

Profil recherché : De formation technique ou administrative, Organisé, avec une capacité d'adaptation et le sens des responsabilités, une facilité de prise de parole en public et esprit de synthèse

Compétences recherchées :

- Titulaire du permis de conduire (VL)
- Bonne Présentation et aisance relationnelle
- Bonne capacité d'expression orale
- Bonne capacité rédactionnelle
- Bonne maîtrise des outils informatiques et de communication
- Bonne autonomie et Savoir Organiser son travail
- Savoir rendre compte à l'écrit et à l'oral

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

- Avoir le sens des responsabilités
- Connaissance du monde communal et de son fonctionnement
- Maîtrise du tahitien

Contraintes liées au poste : grande disponibilité et déplacements fréquents, le soir et le week-end possible

Fiche de poste disponible sur demande à accueil@fenuama.pf

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

Larissa LAU, Directrice Administrative et Ressources Humaines ou Hinatea URIMA, Assistante RH à rh@fenuama.pf

Merci d'adresser votre dossier de candidature (pièces à fournir ci-dessous) à :

Monsieur le Président du Syndicat FENUA MA, *Mail* : accueil@fenuama.pf

Fax : 40 54 34 51 - *BP* : 9636-98716 PIRAE

Pièces à fournir :

- Lettre de motivation + CV ;
- Casier Judiciaire B3 ;
- Acte de naissance ;
- Copie d'une pièce d'identité ;
- Copie du diplôme le plus élevé ;
- Copie du permis de conduire ;
- Carte CPS et Attestation d'affiliation à la CPS ;
- Attestation de la journée d'appel (JAPD) ou de la situation vis à vis du service militaire ;
- Copie de l'arrêté de nomination pour les fonctionnaires.

Tout dossier incomplet sera rejeté.

Date limite de dépôt des candidatures : 06/11/2026 à 11h00
