



OFFRE D'EMPLOI

Nom de la Collectivité : Commune de Moorea-Maiao

Intitulé du poste : 1 Assistant de supervision et opérateur du CSU

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 ☒
(Ne concerne que la spécialité technique)

Grade : Adjoint principal

Service d'affectation : Direction des sécurités et prévention

Localisation : Moorea

Emploi à pourvoir à compter du : 02 novembre 2026

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 d'examen professionnel de la Fonction publique communale au grade correspondant ;
- 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 au grade d'adjoint du cadre d'emplois « application » (C) ;
- Toute personne correspondant au profil recherché et aux conditions statutaires (pour le grade d'avancement)

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 toutes la catégorie C : 12 mois avec possibilité d'être renouvelé une fois).

Missions principales :

- Assister le responsable de la cellule CSU dans le suivi du fonctionnement quotidien du Centre de supervision urbain, principalement sur les aspects techniques, matériels et administratifs.
- Veiller au bon fonctionnement des équipements de vidéoprotection, notamment des postes de supervision, des caméras, des serveurs et des systèmes de communication.
- Signaler au responsable de la cellule CSU toute anomalie constatée dans le fonctionnement des équipements et assurer le suivi des demandes d'intervention technique auprès des services compétents.
- Participer à la mise à jour des outils de suivi de l'activité du CSU, notamment les registres, tableaux de bord et documents de traçabilité.
- Effectuer, dans le respect des procédures et habilitations en vigueur, les recherches et extractions d'images expressément autorisées.
- Assurer la transmission des informations et signalements aux personnels habilités ou aux autorités compétentes, conformément aux procédures établies.

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

- Contribuer à l'élaboration des bilans d'activité du CSU et à l'identification des besoins d'amélioration des équipements et des procédures de fonctionnement.
- Assurer, en l'absence du responsable de la cellule CSU, la continuité du suivi technique et administratif des équipements, dans les limites des missions qui lui sont confiées.

Positionnement fonctionnel :

- L'assistant de supervision et opérateur du CSU exerce ses missions sous l'autorité de son supérieur hiérarchique.
- Il travaille en collaboration avec les agents affectés au CSU, notamment les APJA, dans le respect des attributions et habilitations propres à chacun.
- Il n'exerce aucune autorité hiérarchique sur les APJA et n'intervient pas dans la gestion de leurs plannings, le contrôle de leurs horaires, l'évaluation de leur activité ou la définition de leurs missions.
- Ces responsabilités relèvent exclusivement de leur encadrement hiérarchique.

Profil recherché :

- Connaissance du fonctionnement d'un Centre de supervision urbain et des dispositifs de vidéoprotection.
- Maîtrise des outils informatiques de supervision, de communication et de suivi technique.
- Capacité à identifier les dysfonctionnements techniques et à assurer le suivi des interventions de maintenance.
- Aptitude à observer les événements, signaler les situations particulières et transmettre les informations aux personnes habilitées.
- Connaissance des règles relatives à la confidentialité des images, à la protection des données et au respect de la vie privée.
- Capacité à renseigner des registres, élaborer des tableaux de suivi et rédiger des comptes rendus d'activité.
- Sens de l'organisation, rigueur, discrétion et respect des procédures.
- Capacité à travailler en équipe et à collaborer avec différents interlocuteurs dans le respect des responsabilités de chacun.
- Réactivité, maîtrise de soi et sens du service public.

Rémunération : conditions statutaires de la FPC

Pour tout type de renseignement, nom et coordonnées de l'agent en charge du suivi du dossier :
Madame Maite ALEXANDRE au service RH : 40.55.04.67.

Merci d'adresser votre dossier de candidature (Lettre de motivation + CV + copies des diplômes + attestation d'affiliation CPS) à Monsieur le Maire de la commune de Moorea-Maiao par dépôt au bureau du Service des ressources humaines (Afareaitu – Moorea) ou par mail à srh@commune-moorea.pf.

Date limite de dépôt des candidatures : 22 octobre 2026 à 12h