

**OFFRE D'EMPLOI**Nom de la Collectivité : **Commune de Papeete**Nombre de poste : **1**Intitulé du poste : **Chargé(e) de missions – Responsable des actions de proximité et de vie de quartier**Catégorie : **A** ☒ **B** ☐ **C** ☐ **D** ☐Grade : **Conseiller à Conseiller principal**Niveau de diplôme minimum requis : Aucun ☐ DNB/CAP/BEP ☐ BAC ☐ **BAC+3** ☒Spécialité : **Administrative** ☒ Technique ☐ Sécurité Civile ☐ Sécurité Publique ☐Localisation : **Commune de Papeete - Hôtel de Ville**Domaine Technique : ☐ Bâtiment ☐ Voirie et réseaux divers ☐ Environnement ☐ Restauration scolaire ☐ Informatique et système d'informationsService d'affectation : **Direction de l'emploi, de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale**Type de recrutement : **Permanent** ☒ Temporaire ☐ (durée du CDD en mois : mois renouvelable)Temps de travail : **Temps complet** ☒ Temps non complet ☐ (durée hebdo/annuelle : (.....))Rémunération : **Conditions statutaires**Emploi à pourvoir à compter du : **23/11/2026****Recrutement ouvert soit à :**

- Tout fonctionnaire communal de catégorie et de grade équivalent ;
- Tout fonctionnaire autre que communal de catégorie et de grade équivalent (par voie de détachement) ;
- Tout candidat lauréat du concours de catégorie A de la FPC de spécialité et de grade correspondant ;
- Tout candidat inscrit sur la liste d'aptitude au titre de la promotion interne au grade de conseiller du cadre d'emplois « Conception et encadrement » ;
- Tout candidat inscrit sur la liste d'aptitude au titre de l'avancement au grade de conseiller qualifié ou conseiller principal du cadre d'emplois « Conception et encadrement » ;
- Tout candidat lauréat de l'examen professionnel de spécialité et de grade correspondant ;
- Tout candidat admis au recrutement sans concours par la voie des emplois réservés ;
- Toute personne correspondant au profil recherché et aux conditions statutaires.

Missions principales :

- **Participer à la conception, à la mise en œuvre, à la coordination et à l'évaluation des programmes d'actions de proximité ;**
 - Mettre en œuvre les programmes d'actions de développement social des maisons de quartier ;
 - Accompagner les associations de quartier dans la mise en place de leurs projets ;
 - Coordonner le projet partenarial au bénéfice des habitants des quartiers ;
 - Coordonner les instances de démocratie locale mises en œuvre ;
 - Organiser et animer les démarches participatives dans les quartiers prioritaires ;
- **Contribuer au déploiement des actions transversales de la direction ;**
 - Garantir la diffusion de l'information auprès des publics et veiller à l'organisation des dispositifs d'accueil et d'inscription aux actions menées par la direction (jeunesse, sport, action éducative, politique de la ville, etc.) ;
 - Participer aux réunions de travail avec les coordinateurs de programmes d'actions de la direction ;
- **Superviser la gestion des équipements de proximité ;**
 - Contrôler la bonne application des règles d'utilisation des équipements de proximité ;
 - Superviser la bonne gestion du matériel mis à disposition ;
- **Assurer la gestion administration et financière ;**
 - Participer à l'élaboration du budget de la direction ;
 - Suivre l'exécution financière des différents domaines en lien avec les actions de proximité ;
- **Encadrer les agents de la cellule actions de proximité ;**
 - Organiser et répartir les activités entre les équipes selon les programmes arrêtés ;
 - Etablir les plannings horaires, gérer les absences et les congés afin de garantir la continuité du service ;
 - Assurer la bonne application des consignes et des procédures ;

Profil recherché :

- Justifier d'une expérience professionnelle significative dans le domaine de l'animation jeunesse et sociale apprécié ;
- Expérience en management d'équipe apprécié ;
- Connaître le cadre réglementaire régissant les établissements accueillant du public (jeunes enfants, mineurs et jeunes adultes) ;
- Connaître les techniques de méthodologie et d'ingénierie de projet ;
- Connaître la réglementation en matière de marchés et de comptabilités publiques ;
- Capacité à encadrer une équipe ;
- Capacité d'analyse et de synthèse ;
- Sens du service public ;
- Rigueur et sens de l'organisation ;
- Excellente aisance rédactionnelle ;
- Réactivité et autonomie ;
- Aptitude relationnelle.

Renseignements : par mail à RH.emploi@villedepapeete.pf

Les pièces à fournir sont : la lettre de motivation adressée à Mr. Rémy BRILLANT, Maire de la Ville de Papeete, BP 106-98713 Papeete, le Curriculum Vitae, les Diplômes, le(s) attestation(s) de formation si détenteur, et l'arrêté de nomination pour les fonctionnaires.

ATTENTION : Tout dossier incomplet sera rejeté.

A transmettre à compter du **23/10/2026** de préférence par courrier électronique à l'adresse ci-dessus ou sur place au bureau emplois et formation de la Direction des ressources humaines de la Commune de Papeete située au rez-de-chaussée du bâtiment administratif, à l'arrière de l'hôtel de Ville.

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

Toute candidature incomplète ou déposée après la date limite de dépôt ne sera pas retenue.

