



OFFRE D'EMPLOI

Nom de la Collectivité : Paea

Intitulé du poste : 1 Agent de la Sécurité Publique

Catégorie¹ : A ☐ B ☐ C ☐ D ☒

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

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

Grade : Agent, Agent qualifié, Agent principal de sécurité publique

Service d'affectation : Service de la Police Municipale.

Localisation : Commune de PAEA.

Emploi à pourvoir à compter du : 1^{er} décembre 2026.

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

Temps de travail : temps complet ☒ temps non complet ☐

Rémunération : conditions statutaires

Recrutement ouvert soit à :

- Tout fonctionnaire communal de spécialité et de grade équivalent ;
- Tout fonctionnaire autre que communal de spécialité et de grade équivalent (en détachement) ;
- Toute personne correspondante au profil recherché et aux conditions statutaires ;

À défaut :

- Toutes personnes répondant aux conditions statutaires d'entrée dans la fonction publique communale ainsi qu'au profil recherché

Missions principales :

L'Agent de Sécurité Publique (ASP) participe à la sécurité et à la tranquillité des espaces publics et des équipements communaux par une présence de proximité, des missions de surveillance, de médiation et d'information.

Il constitue un agent de proximité et de prévention.

Dans ce cadre, sans être une liste exhaustive, les tâches qui découlent des missions identifiées sont :

1. Mission de médiation

- Favorise le dialogue et contribue à prévenir l'apparition ou l'aggravation des conflits ;
- Etablir un contact avec les administrés ;
- Favoriser le dialogue entre usagers ;
- Contribuer à apaiser une situation tendue ;
- Prévenir les comportements à risque ;
- Orienter les personnes vers le service communal compétent ;
- Assister les agents de police municipale sans participer à l'exécution de leurs prérogatives.

2. Surveillance du domaine public

- Assure une présence régulière en rappelant les règles de bon comportement, aux abords des bâtiments communaux, des sites de loisirs et des structures sportives.

3. Surveillance aux abords des établissements scolaires

- Participe à la prévention et à la sécurisation des abords des établissements scolaires ;
- Assure une présence préventive aux heures d'entrée et de sortie ;
- Facilite la circulation des véhicules dans le parking ;
- Facilite la circulation et les déplacements des élèves et des familles par le dialogue et la prévention ;
- Signale les situations dangereuses ;

- Prévient les comportements susceptibles de créer un conflit.

4. Assistance aux agents de police municipale

- Accompagne ou assiste les agents de police municipale ;
- Accompagner les agents de police municipale lors de patrouilles ;
- Accompagner les agents de police municipale lors des interventions ;
- Observe, dialogue, soutient, protège, alerte ;
- Ne participe pas directement à l'exécution d'une mission relevant des compétences de police municipale.

5. Missions administratives

- Participe aux tâches administratives et opérationnelles à la brigade ;
- Accueil du public ;
- Occuper le poste de régulateur des appels téléphoniques ;
- Rédige la main courante ;
- Rédige des comptes rendus de surveillance.

Profil recherché :

- Sans diplôme
- Titulaire du permis VL
- Être très disponible (travail en soirée, en week-end et jours fériés)
- Sens du service public et du contact avec la population
- Connaissance des missions et du positionnement de l'ASP, agent de proximité et de prévention
- Connaissance technique de médiations et de gestions de conflits
- Tahitien parlé

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

Madame Victoire BARDY Tél : 40.54.85.16

Pièces à fournir :

- Une lettre de motivation à l'attention de Madame le Maire
- Un Curriculum Vitae
- Une copie de la pièce d'identité
- Copie du permis de conduire
- Arrêté de nomination pour les fonctionnaires
- Arrêté fixant la liste d'aptitude des examens professionnels de la fonction publique communale

Tout dossier incomplet ou non conforme aux exigences requises ne sera pas retenu.

Merci de déposer votre dossier de candidature soit :

- Au service courrier de la mairie de Paea ;
- Par voie postale à Madame le Maire de Paea, BP 10397, 98711 PAEA ;
- Par voie électronique à l'adresse suivante : rh@paea.pf

Date limite de dépôt des candidatures le vendredi 30 octobre 2026 à 11H30