Cadre réservé au CGF

2026 - 544

OFFRE D'EMPLOI

Nom de la Collectivité : Commune de TAPUTAPUATEA

Intitulé du poste : Responsable communal(e) des animations culturelles, événementielles et de la vie locale

Catégorie[1] : A ☐ B ☐ C ☒ D ☐

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

Spécialité[1] : Administrative ☒ Technique ☐ Sécurité Civile ☐ Sécurité Publique ☐

Grade : Adjoint principal

Service d'affectation : Direction générale

Localisation : Mairie de Avera - TAPUTAPUATEA

Emploi à pourvoir à compter du : Janvier 2027 (date prévisionnelle)

Type de recrutement[1] : Permanent ☒ Temporaire ☐ (durée du CDD en mois :.....)

Temps de travail[1] : temps complet ☒ temps non complet ☐

Recrutement ouvert soit à :

- Tout fonctionnaire communal titulaire dans le cadre d'emploi C « Application » de la spécialité administrative au grade d'adjoint principal
- Tout lauréat de l'examen professionnel de la FPC de la spécialité et du grade correspondants ;
- Tout fonctionnaire communal de spécialité et de grade équivalent ;
- Tout candidat inscrit sur la liste d'aptitude au titre de la promotion interne du grade et de la spécialité visés
- Tout fonctionnaire autre que communal de spécialité et de grade équivalent (en détachement) ;
- Toute personne correspondant au profil recherché et aux conditions statutaires

La commune de Taputapuatea recrute un(e) responsable communal(e) des animations culturelles, événementielles et de la vie locale, chargé(e) d'assurer le pilotage, la coordination et le suivi des projets communaux dans les domaines culturel, patrimonial, événementiel et de l'animation de la vie locale. Véritable coordinateur(trice) des initiatives communales, il ou elle contribue à la valorisation du patrimoine de Taputapuatea, au développement de la cohésion sociale et à la mise en œuvre des orientations municipales.

Missions principales

Placé(e) sous l'autorité du directeur général des services, il ou elle :

- Pilote et coordonne les actions communales dans les domaines culturels, patrimoniaux, intergénérationnels et événementiels.
- Organise et assure le suivi des manifestations communales, cérémonies officielles et événements culturels ou patrimoniaux.
- Contribue à la valorisation et à la transmission du patrimoine matériel et immatériel de Taputapuatea, notamment les projets liés à Turi.
- Développe les actions favorisant la cohésion sociale, la vie locale et les échanges intergénérationnels.
- Assure la coordination avec les associations, les acteurs locaux et les partenaires institutionnels.
- Participe à la préparation des accueils protocolaires et des délégations.
- Contribue aux actions environnementales et d'amélioration du cadre de vie décidées par la commune.

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

Coordination administrative, technique et financière

- Concevoir, préparer et coordonner les ateliers, expositions, rencontres, journées thématiques et manifestations communales.
- Élaborer les plannings, programmes et besoins logistiques nécessaires à la réalisation des projets.
- Assurer le suivi administratif, financier et matériel des actions engagées.
- Préparer les budgets prévisionnels et participer à la recherche de partenariats et de financements.
- Collecter, classer et conserver les documents, témoignages et supports contribuant à la mémoire communale.
- Veiller au respect des procédures administratives, budgétaires et réglementaires.
- Assurer le suivi des partenariats et des relations avec les différents intervenants.

Pilotage et suivi des activités

- Élaborer et suivre le calendrier annuel des manifestations et projets communaux.
- Mettre en place des tableaux de bord permettant de suivre l'avancement des actions.
- Évaluer les manifestations et établir les bilans et rapports d'activité.
- Contribuer à la communication et à la valorisation des actions municipales auprès de la population.
- Proposer de nouveaux projets et axes de développement en cohérence avec les orientations communales.
- Rendre compte régulièrement à la direction générale de l'avancement des dossiers et des difficultés rencontrées.

Profil recherché

- Une expérience en collectivité communale ou dans une structure associative est appréciée.
- Bonne connaissance du fonctionnement des collectivités et des acteurs locaux.
- Intérêt marqué pour la culture, l'histoire et le patrimoine matériel et immatériel de la Polynésie française.
- Capacité à piloter des projets, organiser des événements et coordonner différents intervenants.
- Maîtrise des outils bureautiques et bonnes capacités rédactionnelles.
- Aptitude au suivi administratif et budgétaire des projets.
- La connaissance de la langue et de la culture polynésiennes constitue un atout.

Qualités professionnelles

- Autonomie, rigueur et sens de l'organisation.
- Esprit d'initiative et force de proposition.
- Qualités relationnelles et capacité à fédérer les partenaires.
- Sens des responsabilités et capacité à gérer plusieurs projets simultanément.
- Disponibilité, réactivité et capacité d'adaptation.
- Sens du service public et de l'intérêt général.

Conditions particulières d'exercice

- Rattachement direct à la direction générale des services.
- Relations régulières avec les élus, les services communaux, les associations et les partenaires institutionnels.
- Disponibilité ponctuelle en soirée, les week-ends et jours fériés selon le calendrier des manifestations.
- Déplacements réguliers sur le territoire communal et auprès des partenaires.
- Autonomie dans l'organisation et la conduite des projets, dans le respect des orientations définies par les élus et la direction générale.

Pour tout type de renseignement : Mme Corinne LEVY, Directrice générale des Services – tél : 40.60.03.57
Merci d'adresser votre dossier de candidature M. Thomas MOUTAME, Maire de la commune de Taputapuatea
BP : 3333 - 98736 Avera Raiatea

Mail : corinne.levy@commune-taputapuatea.pf
Le dossier de candidature devra comprendre :

- Une lettre de motivation adressée à Monsieur le Maire de la commune de Taputapuatea.
- Un curriculum vitae détaillé.
- Le cas échéant, les documents permettant d'apprécier la situation administrative de la candidate et son éligibilité au mode de recrutement proposé.

Date limite de dépôt des candidatures : 30 novembre 2026 à 11h00