



Attestation de publicité  
par le CGF  
23 MAI 2024



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE  
Liberté – Égalité – Fraternité

**Cadre réservé au CGF**

2024 - 261

## OFFRE D'EMPLOI

Nom de la collectivité : Mairie de PUNAAUIA

**Emploi : 01 Chargé(e) de formation**

Catégorie :  A

B

C

D

Niveau de diplôme **OBLIGATOIRE** :  Sans diplôme  DNB, BEP, CAP  BAC  BAC+3

Spécialité :  Administrative  Technique  Sécurité civile  Sécurité publique

Grades : Technicien/ Technicien principal

Date limite de dépôt des candidatures : **vendredi 14 juin 2024**

Emploi à pourvoir à compter du : septembre 2024 (date prévisionnelle)

Type de recrutement : permanent  temporaire  (durée du CDD en mois : .....)

Localisation : Commune de PUNAAUIA – SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

Temps de travail : temps complet  temps non complet  (durée hebdomadaire : 39 heures)

Rémunération : Conditions statutaires de la Fonction publique communale

### **Missions principales :**

En cohérence avec la politique « ressources humaines » de la Commune, le/la chargé(e) de formation participe au projet de gestion des carrières par le biais du développement des compétences des agents communaux.

Pour cela, il/elle évalue et analyse les besoins des différents services communaux afin de mettre en œuvre les actions de formation adéquates.

Il/elle fait vivre le Plan de Développement des compétences de la Commune et s'assure que les objectifs de formation répondent aux besoins en compétences des services. Le/la chargé(e) de formation, par ses actions en formation, permettra alors de favoriser la gestion du projet de carrières de agents communaux.

Dans ce cadre, sans être une liste exhaustive de ses missions, il/elle a pour rôle principal de :

#### **1. Faire vivre et évoluer le Plan de Développement des Compétences de la Commune :**

- Collecter et analyser les besoins collectifs et individuels en formation des directions, des services et des agents de la Commune,
- Traduire les besoins en formation en objectifs de formation et en objectifs pédagogiques,
- Construire les actions de formation en tenant compte des axes stratégiques du plan directeur de PUNAAUIA,
- Hiérarchiser les besoins recensés en appréciant leur conformité avec la stratégie globale de formation de la Commune à court, moyen ou long terme,
- Participer à la définition du budget consacré à la formation,
- Définir des parcours professionnels,

HÔTEL DE VILLE

BP 13001 - 98717 Punaauia - Polynésie française

Tél : (689) 40.86.56.56 — Fax : (689) 40.45.06.06 — Courriel : mairiepunaauia@mairiedepunaauia.pf — www.punaauia.pf

- Structurer l'offre de formation et l'actualiser dans le cadre d'une programmation pluriannuelle,
  - Rédiger, le cas échéant, les marchés de formations nécessaires pour la mise en œuvre du Plan de développement des compétences.
- 2. Mettre en œuvre les actions de formation professionnelle destinées aux agents de la Commune :**
- Organiser la consultation des organismes de formation, de la rédaction du cahier des charges à la sélection du prestataire,
  - Informer et communiquer en interne sur le plan de formation,
  - Planifier et coordonner les actions de formation sur les plans administratifs, pédagogiques, financiers et logistiques,
  - Définir et mettre en œuvre des procédures de contrôles des formations (ex : inscription, présence, etc.),
  - Animer les séquences d'ouvertures et de clôtures des formations avec bilan à chaud ou froid
- 3. Evaluer le plan de formation :**
- Tenir un ou plusieurs fichiers de suivi des formations réalisées par les agents communaux,
  - Compiler et synthétiser les attentes et bilans des stagiaires, des actions de formation, et en rendre compte (ex : rapport, présentation, etc.),
  - Mesurer les acquis de la formation au regard des objectifs définis en amont,
  - Alerter la hiérarchie et ajuster l'action de formation en fonction des résultats d'évaluation,
  - Rédiger les comptes rendus et rapports,
  - Réaliser le bilan financier des actions de formation.
- 4. Travailler en transversalité avec le Centre de Gestion et de Formations afin de permettre l'accès à la formation aux agents communaux :**
- Transmettre les éléments d'informations aux services communaux concernant les formations organisées par le CGF (catalogue, bulletins d'inscription, emails, etc.),
  - Transmettre au CGF les bulletins de candidatures des agents communaux et s'assurer du traitement de la demande (refus, accepté ou reporté),
  - S'assurer de la réception des attestations de formation et relancer le CGF si nécessaire,
  - Solliciter le CGF pour toutes demandes de formation internes et collaborer avec leurs équipes pour la mise en place.

En cas de besoin, il assiste la responsable de pôle pour toutes questions liées au service.

**Recrutement ouvert soit à :**

- Tout fonctionnaire communal de spécialité « administrative » au grades de « technicien » ou « technicien principal »
- Tout lauréat du concours de catégorie B de la FPC de la spécialité « administrative » au grade de « technicien »
- Tout fonctionnaire autre que communal de spécialité et de grade équivalent (en détachement)
- En l'absence de candidat précédemment cité, le recrutement est ouvert à toutes personnes répondant aux conditions statutaires **(CDD d'1 an)**.

**HÔTEL DE VILLE**

BP 13001 – 98717 Punaauia – Polynésie française

Tél : (689) 40.86.56.56 — Fax : (689) 40.45.06.06 — Courriel : mairiepunaauia@mairiedepunaauia.pf — www.punaauia.pf

### **Profil recherché :**

- Maîtriser les règles relatives au droit de la formation des fonctionnaires et des agents de droit privé,
- Connaître les principes de la commande publique et le formalisme administratif,
- Connaître l'environnement institutionnel des communes et leurs modes de fonctionnement,
- Expérience professionnelle au sein d'une commune ou intercommunalité dans le domaine des ressources humaines et notamment de la formation,
- Elaborer des outils de recueil d'informations et tableau de bord dans le domaine de la formation,
- Analyser les différentes informations recueillies,
- Grandes qualités rédactionnelles,
- Conduire et animer des entretiens,
- Développer et animer un ou des partenariats,
- Titulaire du permis de conduire OBLIGATOIRE,
- Avoir le sens du service public,
- Faire preuve de probité,
- Adapter son discours face à son interlocuteur,
- Capacité à fédérer un groupe,
- Être rigoureux, organisé, autonome, disponible, discret.

### **Le dossier de candidature doit être composé des pièces suivantes :**

- Lettre de motivation et CV,
- Acte de naissance,
- Copie d'une pièce d'identité (passeport ou carte d'identité en cours de validité),
- Copie du permis de conduire,
- Copie des diplômes et autres attestations,
- Attestation d'affiliation à la CPS (ce document est à retirer à la CPS. Il ne s'agit pas de la carte CPS).
- Si vous êtes fonctionnaire, copie des arrêtés de nomination dans le grade et avancement
- Si vous êtes lauréat du concours de technicien de la Fonction publique communale, copie de votre attestation de réussite au concours.

### **TOUT DOSSIER DE CANDIDATURE INCOMPLET SERA REFUSE**

**Pour tout renseignement, nom et coordonnées de l'agent en charge du recrutement :**  
Mme Raitea LUCAS Tel : 40 86 56 81

Merci d'adresser votre dossier de candidature au secrétariat général de la commune à l'attention de Monsieur le Maire de la commune de PUNAAUIA ou par email à l'adresse suivante : [rh@punaauia.pf](mailto:rh@punaauia.pf)

#### **HÔTEL DE VILLE**

**Zone réservée à l'employeur et au CGF (non publiée)**

N° de la délibération (à joindre avec l'offre d'emploi) : N° 200/2019 du 06/09/2019

Dates de publicité du : 23/05/2024 au **14/06/2024 (prolongation du 08/06 au 14/06/2024)**.

*Rappel :*

- au moins 8 jours pour les emplois occasionnels et les emplois C et D
- au moins 15 jours pour les emplois A et B

**I - Pour les annonces relatives aux emplois permanents, merci de préciser le motif selon qu'il s'agisse : à définir**

Emploi nouvellement créé

-D'une vacance d'emploi<sup>1</sup> :

Agent non titulaire en fin de contrat

Avancement de grade ou accès à un cadre d'emplois d'un niveau supérieur

Congé parental/Congé de maternité

Mutation interne (dans la collectivité)

Mutation externe (entre 2 collectivités)

Détachement

Disponibilité

Licenciement

Démission

Agent atteint par la limite d'âge

Décès

-D'un remplacement temporaire<sup>1</sup> :

Tous les cas correspondants à une position d'activité (congé annuel, congé de maladie, congé de longue maladie, congé de longue durée, congé pour maternité ou pour adoption, congé lié aux charges parentales, congé de formation, congé pour validation des acquis de l'expérience)

Exclusion temporaire de fonction

**II - Pour les annonces relatives aux emplois non permanents, merci de préciser le type d'emploi : (Alinéa 2 art.8 de l'ordonnance n°2005-10)**

Emploi saisonnier

Emploi répondant à des besoins occasionnels

<sup>1</sup> Pour cocher la case en version numérique, double cliquer sur la case et sélectionner

Attestation de publicité  
par le CGF  
23 MAI 2024



Attention : 1 motif par offre d'emploi

HÔTEL DE VILLE

BP 13001 - 98717 Punaauia - Polynésie française

Tél : (689) 40.86.56.56 — Fax : (689) 40.45.06.06 — Courriel : mairiepunaauia@mairiedepunaauia.pf — www.punaauia.pf