

Cadre réservé au CGF

2024 - 438

OFFRE D'EMPLOI

Nom de la collectivité : Mairie de PUNAAUIA

Emploi : 01 Coordonnateur(rice) de projet social

Catégorie : A B C D

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

Spécialité : Administrative Technique Sécurité civile Sécurité publique

Grade : Adjoint

Date limite de dépôt des candidatures : **VENDREDI 27 SEPTEMBRE 2024 A 14H30**

Emploi à pourvoir à compter de : Décembre 2024

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

Localisation : MAISON DE QUARTIER TAAPUNA – HOTEL DE VILLE

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

Rémunération : Conditions statutaires de la Fonction publique communale.

Missions principales :

L'agent contribue à la définition et à la mise en œuvre du programme annuel de proximité validé par le conseil municipal. Dans ce cadre, il coordonne les actions définies pour répondre aux besoins et aux attentes des administrés de son périmètre. En ce sens, il accompagne sur des projets de resocialisation, d'intégration et d'autonomisation, et œuvre en faveur de la réduction des inégalités.

Pour mener à bien ses missions, l'agent dispose :

- Des structures communales de proximité (maisons de quartier, plateau sportifs, salle de formation, ...).
- De moyens humains (adultes-relais, dispositif d'aide, stagiaires) et matériels.

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

1. Coordonner la mise en œuvre d'actions collectives :

- Contribuer à la réflexion sur le programme d'actions de proximité. Celui-ci sera défini après une évaluation des besoins des habitants et mis en œuvre après validation de sa hiérarchie. Elle tiendra compte des attentes en termes de cohésion sociale et d'amélioration du cadre de vie des habitants ;
- Veiller au déploiement des programmes d'actions de proximité de manière efficace et adapté aux ressources du projet ;

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

- Evaluer la mise en œuvre des actions, de la mise en place aux résultats obtenus ;
- Développer des actions de promotion et de sensibilisation par l'intervention de partenaires autour de l'emploi, la santé communautaire, l'éducation, la prévention de la délinquance, etc. ;
- Faciliter les interventions dans les quartiers des institutions en matière d'aides sociales (DSFE, circonscription sociale de Punaauia, Maison de l'enfance, CPS), d'insertion professionnelle (SEFI, RSMA, CFPA), de subvention aux projets (Contrat de ville, Direction Jeunesse et Sport), etc. ;
- Collecter les informations pour les bilans d'activités ;
- Gérer le budget alloué à son programme d'actions annuel ;
- Sensibiliser les habitants aux règlements de service des SPIC eau et déchets :
 - Gérer les encombrants et tri des déchets ;
 - Veiller au respect de la propreté des équipements extérieurs et espaces communs ;
 - Intervenir de manière rapide sur les dégradations et dysfonctionnements.

2. Fédérer les forces vives (associations, référents, habitants ...) par un travail de proximité :

- Assurer un rôle de relais entre la population et les institutions ;
- Assurer un rôle d'information quant aux services proposés à hôtel de ville ;
- Accompagner les habitants du secteur et les associations dans l'élaboration, la mise en œuvre et le suivi des projets ;
- Repérer les dysfonctionnements sociaux sur son secteur (comportements à risque, difficultés, besoins, ...) et proposer des axes d'amélioration ;
- Mobiliser les acteurs institutionnels compétents afin de répondre à une ou plusieurs problématiques ;
- Animer et développer le réseau d'acteurs sur son territoire (dispensaire, établissement scolaires, maison de l'enfance, SEFI, etc.) ;
- Impulser une dynamique collective ;
- Faciliter la mise en place d'une démarche participative.

3. Manager une équipe :

- Assurer le bon fonctionnement de l'équipe en mettant en place un management adapté ;
- Participer à la définition des besoins en formation nécessaires à l'accompagnement professionnel des agents ;
- Organiser et planifier les activités de l'équipe.

Le/La coordonnateur(rice) sera associé(e) à tous les projets communaux portés sur son territoire.

Recrutement ouvert soit à :

- Tout fonctionnaire communal de spécialité et de grade équivalent
- Lauréat de l'examen professionnel du grade « adjoint » de la Fonction publique communale de la spécialité « administrative »

- En l'absence de candidat précédemment cité, le recrutement est ouvert à toutes personnes répondant aux conditions statutaires.

Profil recherché :

- Être titulaire d'un diplôme Bac en gestion administrative, économie et gestion est apprécié
- Être titulaire du permis de conduire B (véhicule léger) est obligatoire
- Être capable de communiquer en Tahitien est recommandé
- Justifier d'une expérience professionnelle de 2 ans minimum est apprécié
- Animer et encadrer des groupes de travail
- Savoir travailler en équipe
- Être capable de faire preuve d'autonomie, de polyvalence et d'initiative tout en sachant appliquer les règles et les consignes de la hiérarchie.

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 verte)
- Si vous êtes fonctionnaire du grade « adjoint » ou lauréat de l'examen professionnel du grade « adjoint » de spécialité « administrative » :
 - o Copie des arrêtés de nomination dans le grade et avancement,
 - o Copie de l'attestation de réussite à l'examen professionnel.

TOUT DOSSIER DE CANDIDATURE INCOMPLET SERA REFUSE

Pour tout renseignement, nom et coordonnées de l'agent en charge du recrutement :
Mme Hinarere GODEFROY, Tél : 40 86 56 56

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 e-mail à l'adresse suivante : rh@punaauia.pf