



## OFFRE D'EMPLOI

Nom de la collectivité : Mairie de PUNAAUIA

**Emploi : 01 chargé de protection de l'environnement (responsable surveillance des territoires)**

Catégorie :  A

B

C

D

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

Spécialité :  Administrative  Technique  Sécurité civile  Sécurité publique

Domaines :  Bâtiment  Environnement  Restauration scolaire  Systèmes d'informations  Tous domaines

Grade(s) : Technicien, technicien principal

Date limite de dépôt des candidatures : **vendredi 11 octobre 2024 à 14h30**

Emploi à pourvoir à compter du : Prévisionnel novembre 2024

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

Localisation : Commune de PUNAAUIA – SERVICE DU DEVELOPPEMENT DURABLE

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

Rémunération : Conditions statutaires de la Fonction publique communale

### **Missions principales :**

Rattaché(e) à la cheffe du service développement durable, le/la chargé(e) de protection de l'environnement veille au respect des normes environnementales en vigueur, signale toutes les infractions à ces dernières et s'assure que ces signalements aboutissent.

Pour ce faire, il/elle définit, en partenariat avec les services internes et externes, l'ensemble des procédures concourant au respect de la réglementation et contrôle leur application.

Pour mener à bien ses missions, il/elle est accompagné(e) d'une équipe de terrain qu'il/elle encadre.

Ses missions transversales lui imposent de travailler en étroite collaboration avec les autres membres du service mais aussi avec l'ensemble des services communaux et d'entretenir des relations privilégiées avec l'ensemble des acteurs extérieurs liés à cette thématique.

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

#### **1. Veiller au respect de la réglementation environnementale :**

- Analyser les mains courantes et signalements effectués en matière d'infractions environnementales, identifier les écueils correspondants et proposer toutes les actions permettant une optimisation ;
- Rédiger, en partenariat avec les services internes (patrimoine, environnement, police municipale,...) et externes (gendarmerie, direction de l'environnement, procureur,...), les procédures à mettre en œuvre dans le cadre des infractions environnementales ;

- Signaler toute atteinte à l'environnement ou toute situation qui ne serait pas conforme à la réglementation et veiller à la transmission des signalements aux personnes compétentes ;
- Proposer les actions à mettre en œuvre par la Commune en vue de lutter contre les infractions environnementales ;
- Répondre toute demande signalant une atteinte à l'environnement, vérifier les faits, les signaler et enclencher les actions nécessaires ;

## **2. Effectuer le suivi des infractions et incivilités environnementales :**

- Faire un suivi rigoureux des infractions, du signalement jusqu'à son traitement et présenter annuellement le bilan correspondant ;
- Cartographier les atteintes à l'environnement selon une typologie à définir ;
- Tenir une veille juridique et technique en la matière (autorisations diverses, codes, ICPE, etc.) ;
- Participer aux comités, commissions et toute réunion organisée par la commune ou par ses partenaires dans ce cadre (conseil de gestion, de protection et de valorisation de la vallée de la Punaru'u, comité de gestion des Zones de pêche réglementée, commission des installations classées, ...),

## **3. Encadrer une petite équipe :**

- Mettre en place un management adapté et les outils de travail des agents (planning, briefing/debriefing, ...) ;
- Veiller continuellement à l'adéquation de l'organisation des équipes avec les missions ;
- Organiser et contrôler les travaux réalisés par les agents sous sa responsabilité ;
- Rendre compte du travail des agents à la cheffe de service.

## **4. Participer au fonctionnement général du service :**

- Passer les marchés nécessaires à la réalisation des missions, depuis la consultation jusqu'à l'achèvement des prestations et effectuer le suivi de l'exécution de ces derniers ;
- Effectuer le suivi des courriers (réception, enregistrement, rédaction des courriers réponses,...) ;
- Contribuer aux exercices de préparation budgétaire, de programmation et de réalisation des bilans annuels ;
- Participer aux réunions en lien avec la thématique et/ou représenter la cheffe de service à toutes les réunions liées à la thématique ;
- Préparer les documents d'aide à la décision (document de travail des commissions, projets de délibérations, notes,...);
- Constituer des dossiers de cofinancement si besoin ;
- Accueillir et encadrer des stagiaires ;
- Suivre et mettre en œuvre les procédures définies par la hiérarchie.

### **Recrutement ouvert soit à :**

- Tout fonctionnaire communal de spécialité et de grade équivalent,
- Lauréat de l'examen professionnel « technicien principal » de la Fonction publique communale de la spécialité « technique »,

#### **HÔTEL DE VILLE**

- 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, recrutement en CDD d'une durée de 1 an.

#### **Profil recherché :**

- Expérience professionnelle de 2 ans minimum sur un poste de manager,
- Excellentes connaissances du territoire,
- Maîtrise du droit de l'environnement,
- Bonnes qualités rédactionnelles, notamment en matière de procédures,
- Excellent sens du relationnel,
- Bonnes connaissances du contexte local,
- Sens de la proximité et du terrain,
- Capacités à travailler en équipe,
- Maîtrise du tahitien appréciée.

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

- Lettre de motivation et CV, 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 :
  - o Copie des arrêtés de nomination dans le grade et avancement d'échelon.
- Si vous êtes lauréat de l'examen professionnel « technicien principal » de la Fonction publique communale de la spécialité « technique » :
  - 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 Tel : 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 mail à l'adresse suivante : [rh@punaauia.pf](mailto:rh@punaauia.pf)

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

N° de la délibération (à joindre avec l'offre d'emploi) : n°49/2022 du 25/03/2022

Dates de publicité du : 23/09/2024 au 11/10/2024

*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

**HÔTEL DE VILLE**

BP 13001 - 98717 Punaauia - Polynésie française

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

Attention : 1 motif par offre d'emploi