



OFFRE D'EMPLOI

Nom de la collectivité : Mairie de PUNAAUIA

Emploi : 01 Contrôleur des travaux (Technicien BTP)

Catégorie : A B C D

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

Spécialité : Administrative Technique - Bâtiment Sécurité civile Sécurité publique

Grade(s) : Technicien.

Date limite de dépôt des candidatures : **06 juillet 2022 à 12h00**

Emploi à pourvoir à compter du : Août 2022

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

Localisation : Commune de PUNAAUIA – SERVICE ETUDES ET AMENAGEMENT

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

Rémunération : Conditions statutaires de la Fonction publique communale

Missions principales :

Sous la responsabilité du chef du service « études et aménagement », le contrôleur des travaux garantit la bonne réalisation des opérations d'infrastructures routières et des opérations de 3ème catégorie depuis la conception jusqu'à la livraison des ouvrages, dans le respect du budget et des procédures fixées par l'administration.

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

1. Gérer, organiser et superviser les opérations d'infrastructures et des opérations de 3ème catégorie :

- Rédiger les pièces techniques, et administratives dans le cas des procédures simplifiées, nécessaires à la consultation des études préalables (opportunités/faisabilité/préprogrammation) et des études opérationnelles (programmation et conception),
- Si demandé par sa hiérarchie, mettre en place une démarche participative avec la population dans le cadre des études de pré programmation et de programmation,
- Assurer la conduite d'opération avec le montage technique, administratif, financier des opérations dont il est responsable,
- Assurer la bonne exécution des études,
- Contrôler l'avancement des travaux,
- Veiller au respect du calendrier défini en phases études et travaux et au budget alloué à chaque opération,

- Transmettre ses besoins d'assistance et de secrétariat à l'assistant de projets et en suivre la bonne exécution. Le lien entre le technicien BTP et l'assistant de projets est un lien fonctionnel et non hiérarchique,
- Préparer et animer des réunions avec ses prestataires et les services communaux concernés,
- Présenter des rapports de synthèse,
- Assurer la communication et la coordination des acteurs jusqu'au parfait achèvement des opérations dont il est responsable,
- Communiquer avec les riverains et toutes les parties intéressées sur l'organisation du chantier,
- Assurer le reporting auprès du chef de service en lui présentant l'avancement et en lui signalant tout dysfonctionnement,
- Préparer les supports de présentation de ses projets dans le cadre des commissions interne,
- Préparer les bilans destinés au chef de service, à la direction, aux partenaires et financeurs,
- Monter des dossiers de cofinancement et/ou chercher d'autres leviers de financement,
- Rédiger les délibérations nécessaires au bon déroulement de ses opérations.

En cas de besoin, il assiste le chef de service pour toutes questions liées au service.

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),
- En l'absence de candidat précédemment cité, le recrutement est ouvert à toutes personnes répondant aux conditions statutaires – **CDD 1 an renouvelable 1 fois.**

Profil recherché :

- Expérience professionnelle de 4 ans minimum OBLIGATOIRE en maîtrise d'ouvrage publique et/ou assistance à maîtrise d'œuvre publique et/ou assistance à maîtrise d'ouvrage publique,
- Être titulaire au minimum d'un diplôme de niveau 4 (BTS, DUT etc.) OBLIGATOIRE dans le domaine des travaux publics et/ou VRD,
- Bonne connaissance des règles de constructibilité (PGA, code de l'aménagement, etc.),
- Bonne connaissance du code polynésien des marchés publics,
- Bonne qualité rédactionnelle pour la rédaction des pièces techniques des marchés publics, des comptes rendus, des projets de courriers, des dossiers de financement, et divers documents liés à sa fonction,
- Bonne connaissance des méthodes de gestion de projet,
- Sait planifier les différentes étapes d'une opération de maîtrise d'ouvrage publique,
- Avoir le sens du service public, de sens relationnel, du sens de l'accueil et de la représentation de la commune,
- Faire preuve de probité,
- Faire preuve de rigueur et de méthode,
- Savoir travailler en équipe et avoir le goût du reporting,
- Être autonome,
- Titulaire du permis de conduire OBLIGATOIRE.

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



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 « technicien » de la fonction publique communale :
 - o Copie des arrêtés de nomination dans le grade et avancement.

TOUT DOSSIER DE CANDIDATURE INCOMPLET SERA REFUSE

Pour tout renseignement, nom et coordonnées de l'agent en charge du recrutement : Mme Aniata TEINA 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 : ressources.humaines@mairiedepunaauia.pf

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

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

N° de la délibération (à joindre avec l'offre d'emploi) : n° 150/2014 du 13/11/2014

Dates de publicité du : 22/06/2022 au 06/07/2022

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'emploi¹ :

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 temporaire¹ :

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

¹ Pour cocher la case en version numérique, ~~cliquer~~ cliquer sur la case et sélectionner