



Cadre réservé au CGF

2024 - 456

OFFRE D'EMPLOI

Nom de la collectivité : Mairie de PUNAAUIA

Emploi : 01 chargé de concertation (responsable tourisme et valorisation du territoire)

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) : Conseiller

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 concertation œuvre à faire de la Ville de Punaauia un territoire durable, en proposant des outils de concertation pertinents pour l'ensemble des projets relevant du développement durable.

Il/elle élabore des stratégies d'approche territoriale et déploie des dispositifs innovants d'accompagnement des parties prenantes des territoires (services communaux, élus, citoyens, administrations, écoles,...) afin de favoriser l'acceptabilité et la réussite des projets sur le long terme.

Il/elle intervient en étroite collaboration avec le chef de projets de développement durable et la cheffe de service du développement durable dans leurs actions de concertation sur les projets de développement durable (gouvernance de la Punaru'u, gestion du milieu marin,...).

Il/elle est chargé(e) de proposer une stratégie de sensibilisation des acteurs au développement durable, notamment au sein de son établissement, et de participer à la mise en œuvre des actions qui en découlent.

Ses missions transversales lui imposent de travailler en étroite collaboration 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. Définir les stratégies de concertation des projets du service :

- Définir la stratégie de concertation, avec le chef de projets et la cheffe de service, pour les différents projets de développement durable actuels et futurs, et les assister dans la mise en œuvre ;
- Cartographier et approcher les interlocuteurs clés sur chaque territoire pour comprendre leurs attentes et contraintes en vue de préparer les actions de concertation ;
- Identifier, grâce à une connaissance détaillée des aspects techniques du projet, les points de friction éventuels afin de pouvoir les anticiper.

2. Participer aux actions de concertation :

- Déployer et animer des dispositifs de concertation des projets, notamment dans le cadre des organismes de gouvernance (comité de gestion ZPR, conseil de gestion Punaru'u,...) ;
- Organiser et animer des rencontres régulières avec les parties prenantes concernées, afin de favoriser un dynamisme dans les projets ;
- Renforcer la sensibilisation de l'ensemble des parties prenantes afin de faciliter l'acceptation sociale des projets, ainsi que leur réussite par la mise en place d'actions concrètes ;
- Faciliter et aider à la mise en œuvre de partenariats avec les autres structures, communales, intercommunales, territoriales ou autres ;
- Etablir les bilans de la concertation des projets.

3. Participer à l'acquisition en interne des savoir-faire relatifs à la concertation :

- Organiser des ateliers permettant d'outiller les directeurs, les chefs de services et les responsables de pôles dans la compréhension des dynamiques territoriales ;
- Animer des réunions internes régulières favorisant le retour d'expérience et la compréhension des enjeux liés au développement durable ;
- Contribuer à la création des stratégies de concertation selon les projets et le contexte local ;
- Assurer le relai interservices au regard de la concertation.

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 du concours de « conseiller » de la Fonction publique communale de la spécialité « administrative »,
- 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 2 ans.

Profil recherché :

- Licence minimum dans la gestion de projets ou de la communication,
- Expérience professionnelle de 2 ans minimum dans la concertation et la gestion de projets,
- Expérience professionnelle significative dans une administration publique,
- Maîtrise de l'animation de réunions et d'ateliers collaboratifs et plus généralement des techniques de mobilisation de l'intelligence collective,
- Excellentes connaissances du territoire,
- Bonnes connaissances du contexte local,
- Excellent sens du relationnel,
- Bonnes capacités à s'exprimer en public,
- Maîtrise des outils et pratiques de communication,
- 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,
- 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 du concours de « conseiller » spécialité « administrative » de la fonction publique communale :
 - o Copie de l'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 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

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



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

N° de la délibération (à joindre avec l'offre d'emploi) : n°205/2018 du 13/12/2018

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'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, double cliquer sur la case et sélectionner

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 : ville@punaauia.pf — www.punaauia.pf