

Cadre réservé au CGF

2026 - 436

OFFRE D'EMPLOI

Nom de la collectivité : Mairie de PUNAAUIA

Emploi : 02 chefs d'agrès à une équipe

Catégorie : ☐ A ☐ B ☒ C ☐ D

Niveau de diplôme requis : ☐ Sans diplôme ☒ DNB, BEP, CAP ☐ BAC ☐ BAC+3

Spécialité : ☐ Administrative ☐ Technique ☒ Sécurité civile ☐ Sécurité publique

Grade : Sergent

Date limite de dépôt des candidatures : **Dimanche 18 octobre 2026**

Emploi à pourvoir à compter de : Décembre 2026 (date prévisionnelle)

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

Localisation : Commune de PUNAAUIA – SERVICE INCENDIE ET SECOURS

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

Rémunération : Conditions statutaires de la Fonction publique communale

Missions principales :

Un chef d'agrès à une équipe commande seul ou sous l'autorité d'un chef de garde, un équipage d'un véhicule d'intervention dans le cadre des opérations de secours à personnes. En tant que besoin, il peut être amené à aider les autres équipes dans l'exercice de leurs missions.

Il rédige et transmet des écrits professionnels. Il participe aux manifestations organisées par la commune. Dans ce cadre, sans être une liste exhaustive de ses missions, il a pour rôle principal de :

1. Commander une intervention des secours à personnes :

- Porter secours et assistance aux personnes et victimes d'accidents : conditionnement, relevage, brancardage, oxygénothérapie, premiers soins, évacuation, etc.
- Décrire et fixer des objectifs d'intervention et contrôler leur déroulement
- Analyser les documents opérationnels et plans d'intervention
- Exploiter les éléments de reconnaissance et évaluer la situation et les risques
- Déterminer et adapter une tactique d'intervention
- Procéder à la sécurisation de l'intervention et faire appliquer les règles individuelles et collectives de sécurité

- Accueillir les renforts extérieurs
- Echanger et communiquer avec les différents acteurs de la chaîne d'intervention
- Renseigner une fiche bilan d'intervention et réguler l'information au SAMU
- Etablir un bilan, un débriefing
- Réconforter une victime lors des interventions et veiller à sa protection
- Répartir le travail des équipiers pendant les missions selon les ordres reçus de l'échelon hiérarchique supérieur
- Adapter son comportement aux situations rencontrées
- Rendre compte à l'échelon hiérarchique supérieur du déroulement de la mission,
- Mettre en œuvre les matériels et les techniques de traitement des sinistres, de sauvetage (des personnes comme des animaux domestiques), d'extinction, de protection, de déblai et de surveillance, des produits toxiques, dangereux, corrosifs

2. Piloter la préparation opérationnelle de l'équipe, du matériel et des équipements :

- Garantir l'entretien opérationnel du matériel et des équipements
- Veiller, vérifier et contrôler la capacité opérationnelle d'un véhicule de secours à victimes (VSAV, VLTT, VSR et EPA)
- Appliquer les règles et consignes relatives à la sécurité des usagers
- S'assurer du contrôle et du port des tenues réglementaires par les équipiers
- Contrôler l'efficacité des techniques de son équipe
- Rendre compte à sa hiérarchie de tous dysfonctionnements pouvant altérer le fonctionnement du service
- Vérifier l'aptitude et adapter la capacité opérationnelle des équipiers placés sous son autorité
- Exécuter les opérations d'entretien et de désinfection suivant le protocole établi
- Mettre à jour et perfectionner ses compétences opérationnelles
- Participer aux manœuvres de garde et aux exercices de maintien des aptitudes physiques.

3. Assurer un fonctionnement continu et de qualité de la garde :

- Exécuter les directives de l'échelon hiérarchique supérieur
- Animer le débriefing après des interventions lourdes et aux réunions hebdomadaires
- Suivre les formations et être à jour des enseignements liés aux opérations de sécurité (théorique et pratique)
- Nettoyage des locaux.

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

Recrutement ouvert soit à :

- Fonctionnaire de la fonction publique communale de la spécialité « Sécurité civile » et du grade « Sergent »
- Lauréat de l'examen professionnel de la fonction publique communale pour l'accès au grade « Sergent »
- Tout fonctionnaire autre que communal de spécialité et de grade équivalent (en détachement), titulaire de la formation « chef d'équipe » et d'un diplôme de niveau brevet (DNB, BEP, CAP)
- Toute personne correspondant au profil recherché et aux conditions statutaires.

Profil recherché :

- Titulaire de la formation « chef d'équipe » obligatoire
- Titulaire des permis de conduire VL obligatoire, permis PL fortement recommandé
- Titulaire de la formation « chef d'agrès à une équipe » fortement souhaité
- Titulaire du permis côtier apprécié
- Être en bonne condition physique et à jour de l'aptitude médicale et physique de maintien en activité
- Être à jour de la formation continue PSE1 et PSE2
- Connaître le territoire de la Commune de Punaauia
- Avoir le sens du service public
- Faire preuve de probité
- Être discret, rigoureux et organisé
- Respecter la déontologie professionnelle et les règles de confidentialité
- Goût pour le travail en équipe
- Être disponible.

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 (routier et nautique si détenteur)
- Copie des attestations de qualification (chef d'équipe, PSE1/PSE2, etc.)
- Si **vous êtes fonctionnaire communal** :
 - o Copie des arrêtés de nomination dans le grade et avancement
 - o Certificat d'aptitude médical en cours de validité
 - o Certificat d'aptitude pour le maintien en activité en cours de validité
 - o Attestation de réussite à l'examen professionnel pour le grade « sergent ».

TOUT DOSSIER DE CANDIDATURE INCOMPLET SERA REFUSE

Pour tout renseignement, nom et coordonnées de l'agent en charge du recrutement : Mme Vaitiare TUFARIUA Tel : 40 86 56 77

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

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