

OFFRE D'EMPLOI

Nom de la collectivité : **Commune de Bora Bora**
Intitulé du poste : **Agent de logistique**
Nombre de poste : **4**
Catégorie : **D (Exécution)**
Diplôme minium requis : **Aucun**
Spécialité : **Technique**
Grade : **Agent**
Service : **Équipe logistique et transport**
Localisation : **Vaitape pendant la période du « Heiva » sous la responsabilité du responsable du chef d'équipe logistique et transport**
Type de recrutement : **Temporaire (pour la période des manifestations du Heiva i Bora Bora du 03 juin 2024 au 09 août 2024)**
Temps de travail : **Temps complet (durée hebdomadaire : 39 heures)**
Rémunération : **Conditions statutaires**
Recrutement ouvert à : **Toute personne correspondant au profil recherché et aux conditions statutaires**

Emploi à pourvoir à partir
du :

03 juin 2024

Missions principales :

- Aide à l'installation et aux réglages des éléments de sonorisation (micros, enceintes, amplis) ;
- Procède à la diffusion ou à l'enregistrement des sons (ambiances, voix, dialogues, ...) de spectacles, de tournages selon les impératifs de la production et selon la réglementation relative aux niveaux sonores ;
- Effectue l'entretien et la maintenance du matériel logistique et sonore ;
- Aide l'équipe dans ses missions ;
- Garantit la bonne exécution du travail sous sa responsabilité (délais, qualité, ...) ;
- Participe à la qualité des relations et des services rendus à la population ;
- Véhicule une image positive de la mairie, des élus et du personnel communal.

Profil recherché :

- Sans exigence de diplôme ;
- Avoir des connaissances dans le domaine de la sonorisation ;
- Savoir travailler en équipe ;
- Avoir une bonne condition physique ;
- Être consciencieux, rigoureux et polyvalent ;
- Être disponible à tout moment ;
- Parler la langue tahitienne (souhaité).

Votre dossier de candidature composé des pièces listées ci-dessous, devra être adressé à Monsieur Gaston TONG SANG, Maire de la commune de Bora Bora :

- **Formulaire d'identification** (à retirer auprès de la cellule RH)
- **Un curriculum vitae**
- **Une lettre de motivation**
- **Une copie de la pièce d'identité en cours de validité** (Carte d'identité ou Passeport)
- **Un acte de naissance** (de moins de 3 mois)
- **Une copie de la carte CPS** (à jour)
- **Une copie du relevé d'identité bancaire** (tamponné et daté)
- **Une copie du certificat individuel de participation à la journée défense et citoyenneté** (uniquement pour les candidats âgés de moins de 25 ans)

Vous avez la possibilité :

➤ **D'envoyer votre dossier de candidature complet par mail aux adresses suivante :**

secretairerh@commune-borabora.pf - secretairerh1@commune-borabora.pf

➤ **Ou de le déposer directement sur place à la cellule Ressources humaines de la commune de Bora Bora**

Pour tous renseignements complémentaires, voici les coordonnées des agents en charge du recrutement :

➤ **N° de tél : +689 40 605 808 – Mail : secretairerh@commune-borabora.pf**

➤ **N° de tél : +689 40 605 800 – Mail : secretairerh1@commune-borabora.pf**

Date limite de dépôt des candidatures :
Vendredi 3 mai 2024 avant 14h