



Cadre réservé au CGF

2024 - 183

OFFRE D'EMPLOI

Nom de la collectivité : **Commune de Bora Bora**
Intitulé du poste : **Agent de prévention et de médiation**
Nombre de poste : **36**
Catégorie : **D (Exécution)**
Diplôme minium requis : **Aucun**
Spécialité : **Sécurité publique**
Grade : **Agent**
Service : **Secteur surveillance**
Localisation : **Vaitape pendant la période du « Heiva » sous la responsabilité du responsable du service sécurité publique**
Type de recrutement : **Temporaire (pour la période des manifestations du Heiva i Bora Bora du 20 juin 2024 au 29 juillet 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 :

20 juin 2024

Missions principales :

- **Exerce les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publique ;**
- **Assure les permanences ;**
- **Participe à la qualité des relations de proximité et des services rendus à la population ;**
- **Véhicule une image positive de la mairie, des élus et du personnel communal ;**
- **Rend compte de son activité.**

Profil recherché :

- **Sans exigence de diplôme ;**
- **Savoir rendre compte de son activité ;**
- **Avoir un bon sens du relationnel : savoir travailler en équipe, aimer le contact avec la population ;**
- **Savoir se maîtriser en toute circonstance ;**
- **Avoir le sens des responsabilités et du devoir ;**
- **Savoir observer, analyser et gérer une situation dans les limites de sa compétence ;**
- **Être organisé, rigoureux, consciencieux, et polyvalent ;**
- **Avoir une bonne condition physique ;**
- **Être disponible à tout moment ;**
- **Être prévoyant ;**
- **Être titulaire d'un diplôme de secourisme (PSC1) (souhaité) ;**
- **Savoir 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 10 mai 2024 avant 14h