



Tuamotu - Gambier

COMMUNE DE HIKUERU

Téléphone : 40 509 130 / 40 969 120

Fax : 40 509 134 / 40 969 122

BP : 1721-PAPEETE

CP : 98713-PAPEETE / 98768-TUPAPATI

Cadre réservé au CGF

2024 - 216

OFFRE D'EMPLOI

Nom de la Collectivité : **Commune de Hikueru**

Intitulé du poste : **01 agent technique polyvalent**

Catégorie¹ : A B C D

Grade : **Agent**

Niveau de diplôme minimum requis : Aucun DNB/CAP/BEP BAC BAC+3

Spécialité¹ : Administrative Technique Sécurité Civile Sécurité Publique

Domaine : Bâtiment Environnement Restauration scolaire Système d'information

Type de recrutement¹ : Permanent Temporaire (durée du CDD : 3 mois)

Temps de travail¹ : Temps complet Temps non complet (durée hebdo : **15H**)

Service d'affectation : **Service Technique de la mairie de Hikueru**

Localisation : **Hikueru**

Emploi à pourvoir à compter du : **1^{er} mai 2024**

Recrutement ouvert soit à :

- Tout fonctionnaire communal de spécialité et de grade équivalent ;
- Tout fonctionnaire autre que communal de spécialité et de grade équivalent ;
- Tout agent en voie d'intégration dans la spécialité et de grade cité ;
- Tout candidat externe répondant aux conditions statutaires d'entrée dans la fonction publique communale ainsi qu'au profil recherché.

Missions principales :

- Assurer la potabilisation de l'eau
- Veiller à l'hygiène de l'eau
- Veiller au bon entretien de l'osmoseur
- Effectuer les tâches techniques liées à l'osmoseur
- Distribution de l'eau potable
- Responsable des échantillons d'eau pour potabilisation de celui-ci
- Informe et conseille la population sur les faits d'hygiène de leur citerne

Activités secondaires : aide aux autres tâches du service technique

- Assurer l'entretien et le nettoyage des engins
- Respecter les règles de conduite
- Conduire les engins lourds de la commune si nécessaire
- Nettoyer la voie publique
- Entretien des bâtiments communaux
- Stocker les produits et matériels dans le respect des consignes de sécurité
- Aide à la réalisation des travaux de construction
- Montage de Chapiteaux
- Effectuer toutes activités administratives nécessaires à son travail (cahier journalier, notes, rapport...)

¹ Pour cocher la case en version numérique, double cliquer sur la case et sélectionner « case activée » et OK

Profil recherché :

- Expérience dans le domaine d'affectation souhaitée ;
- Sens de la responsabilité ;
- Disponible, ponctuel et discipliné ;
- Autonome, polyvalent, organisé et méthodique ;
- Hygiène et sécurité ;
- Maîtrise des procédures ;
- Sens du service public ;
- Détention du permis B et poids lourd.

Rémunération : conditions statutaires.

Pour tout renseignement, nom et coordonnées de l'agent en charge du recrutement :

Mlle Jade SOMMERS, Secrétaire comptable, 40 50 91 30, jade.sommers@sivmtg.pf

Merci d'adresser votre dossier de candidature (CV + copie pièce d'identité + attestation d'affiliation à la CPS + copie du permis B et poids lourd) à :

Monsieur Tinihau TEMANAHA, Maire de la commune de Hikueru :

- soit en le déposant à la mairie de Hikueru
- soit en le déposant à la mairie de Marokau
- soit en le déposant au bureau annexe de Hikueru au 3^{ème} étage de l'immeuble Faremiro, avenue du prince Hinoï, à Papeete
- ou par courriel à hikueru@sivmtg.pf

INFORMATION : Tout dossier incomplet sera rejeté.

Le Maire
Tinihau TEMANAHA



Date limite de dépôt des candidatures : 30/04/2024 à 12h00