



Ville de Uturoa

Cadre réservé au CGF

2024 - 251

## OFFRE D'EMPLOI

**Nom de la Collectivité :** COMMUNE DE UTUROA

**Intitulé du poste :** 2 techniciennes de surface

**Catégorie<sup>1</sup> :** A  B  C  D

**Grade :** Agent principal

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

**Spécialité<sup>1</sup> :** Administrative  Technique  Sécurité Civile  Sécurité Publique

**Domaine<sup>1</sup> :** Bâtiment  Environnement  Restauration scolaire  Système d'information

**Service d'affectation :** Direction des Services Techniques

**Localisation :** Commune de UTUROA

**Emploi à pourvoir à compter du :** 1<sup>er</sup> juin 2024 (**Date prévisionnelle**)

**Type de recrutement<sup>1</sup> :** Permanent  Temporaire

**Temps de travail<sup>1</sup> :** Temps complet  Temps non complet

**Recrutement ouvert à :**

- Tout agent en voie d'intégration dans la spécialité et le grade cité ;
- Tout fonctionnaire communal de spécialité et de grade équivalent ;
- Tout lauréat de l'examen professionnel de la FPC admis dans la spécialité et le grade correspondant ;

**Missions principales :**

- Assurer l'entretien courant des bâtiments, des sanitaires et des espaces communs des écoles ;
- Surveiller l'état des bâtiments, des sanitaires et des espaces communs et signaler les dysfonctionnements éventuels.

1/ Entretien des espaces couverts (bâtiments)

2/ Entretien des espaces non couverts

3/ Contrôler l'approvisionnement en matériel et en produits

**Missions annexes :**

- Assurer la préparation et la distribution du goûter ;
- Assurer la mise en place de la salle de restauration ainsi que la surveillance.

**Missions occasionnelles :**

- Participer à l'organisation des événements communaux ;
- Participer aux réunions et/ou aux missions de crise (P.C.S).

**Profil recherché :**

- Avoir au moins 5 ans d'expérience en collectivité ou au service d'une collectivité, sur un poste similaire (**souhaité**)
- Être titulaire du permis B (**souhaité**)

**Savoir :**

- Bonne connaissance des méthodes de nettoyage, des produits d'entretien et des règles de stockage
- Parfaite connaissance des règles d'hygiène et de salubrité en collectivité
- Connaître les règles de base de sécurité
- Connaître les conditions de stockage des produits
- Connaître les gestes et les postures de travail à adopter
- Connaître l'environnement de la collectivité.

**Savoir-faire :**

- Maîtriser les techniques de nettoyage
- Maîtriser les règles d'hygiène et de propreté
- Savoir utiliser les produits d'entretien (dilution, méthode, surfaces)
- Savoir lire une fiche technique
- Savoir identifier les surfaces à traiter
- Savoir détecter les anomalies et dysfonctionnement et les signaler
- Veiller à la bonne utilisation et à l'entretien du matériel et des produits mis à disposition ;
- Connaître les techniques d'inventaire

**Aptitudes/Qualités :**

- Savoir s'exprimer en français et en tahitien
- Être autonome dans l'exécution des tâches
- Être consciencieux, rigoureux et polyvalent
- Sens du service public et de la confidentialité
- Capacité d'adaptation, d'anticipation et de réactivité
- Capacité de travailler en équipe
- Faire preuve d'aisance relationnelle
- Maîtrise de soi
- Avoir le sens du contact avec les enfants
- Faire preuve de vigilance
- Être bienveillant
- Savoir rendre compte de son activité à sa hiérarchie
- Respect de la hiérarchie
- Être organisé et ponctuel
- Avoir une bonne présentation
- Avoir une bonne hygiène et une bonne condition physique

**Rémunération :** Conditions statutaires

**Votre dossier de candidature devra être composé de :**

- CV et lettre de motivation adressée à Monsieur le Maire
- Copie de la carte nationale d'identité (CNI) ou du passeport
- Acte de naissance de moins de 3 mois
- Copie du permis de conduire B
- Copie des diplômes et des attestations de formations
- Copie de la carte d'assuré social (carte verte CPS)
- Copie de l'attestation de participation à la journée d'appel à la défense pour les candidats de moins de 25 ans
- Copie du dernier arrêté municipal de nomination ;
- Liste d'aptitude des admis de l'examen professionnel ;

**Pour tout type de renseignement, nom et coordonnées de l'agent en charge du suivi du dossier :**  
Madame Tiffany PUCHON, agent administratif des richesses humaines de la Commune de UTUROA  
Tél : 40 600 644

**Merci d'adresser votre dossier de candidature :**

1/ Par mail : [courrier@commune-uturoa.pf](mailto:courrier@commune-uturoa.pf)

2/ Ou à déposer directement au secrétariat de la Mairie de UTUROA

**TOUS DOSSIERS DE CANDIDATURE INCOMPLETS  
OU HORS DÉLAI NE SERONT PAS EXAMINÉS.**

**Date limite de dépôt des candidatures :**

**Jeudi 23 mai 2024 avant 15h00**