



OFFRE D'EMPLOI

Nom de la collectivité : **Commune de Bora Bora**
Intitulé du poste : **Référent d'équipe**
Nombre de poste : **1**
Catégorie : **D (Exécution)**
Diplôme minimum requis : **Aucun**
Spécialité – Domaine : **Technique – Bâtiment**
Grade : **Agent**
Service : **Équipe logistique**
Localisation : **Atelier municipal de POVAI**
Type de recrutement : **Permanent**
Temps de travail : **Temps complet (durée hebdomadaire : 39 heures)**
Rémunération : **Conditions statutaires**

Emploi à pourvoir à
partir du :
1^{er} juin 2024

Recrutement ouvert à :

- **Tout fonctionnaire communal de spécialité et de grade équivalent ;**
- **Tout fonctionnaire communal de spécialité et de grade équivalent (en détachement) ;**
- **Toute personne correspondant au profil recherché et aux conditions statutaires.**

Missions principales (fiche de poste sur demande) :

- **Promouvoir une gestion efficace du groupe tout en favorisant le travail en équipe ;**
- **Élaborer et suivre le planning de travail hebdomadaire ;**
- **Transmettre des instructions précises et des missions claires aux membres de l'équipe ;**
- **Planifier les actions en fonction des demandes de matériel communal ;**
- **Prioriser la sécurité et le bien-être de l'équipe ;**
- **Garantir l'exécution des tâches sous sa responsabilité (délais, qualité et coût) ;**
- **Participe à la qualité des relations (accueil, orientation, renseignement) et des services rendus à la population.**
- **Véhicule une image positive de la mairie, des élus et du personnel communal.**

Profil recherché :

- **Savoir fédérer et motiver les agents sous sa responsabilité ;**
- **Anticiper les besoins en personnel quotidiens ;**
- **Atteindre les objectifs opérationnels ;**
- **Favoriser la communication interne ;**
- **Savoir gérer et anticiper les conflits internes ;**
- **Veille à l'entretien et à la maintenance des équipements et des biens de la commune ;**
- **Favoriser la cohésion et la collaboration au sein du groupe ;**
- **Connaître l'environnement communal et la géographie de l'île ;**
- **Être capable d'appliquer les mesures d'urgence en cas d'incident ;**
- **S'initier aux règles de sécurité et d'hygiène en milieu professionnel ;**
- **Esprit d'équipe, adaptabilité, rigueur, polyvalence, sens du relationnel et discrétion ;**
- **Grand sens du service public et très grande aptitude aux relations humaines**
- **Être disponible et savoir s'adapter aux situations diverses ;**
- **Sens du travail en équipe ;**
- **Parle la langue tahitienne ;**
- **Respectueux de la hiérarchie ;**
- **Être titulaire du permis VL (Cat. B).**

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** (carte d'identité ou passeport en cours de validité) ;
- **Un acte de naissance** (de moins de 3 mois) ;
- **Une copie de la carte CPS** (en cours de validité) ;
- **Une copie recto/verso du permis VL** (en cours de validité) ;
- **Une copie de la Journée d'appel à la défense** (uniquement pour les candidats âgés de moins de 25 ans) ;
- **Pour les fonctionnaires : copie de l'arrêté de nomination dans le grade et du dernier arrêté d'avancement.**

Vous avez la possibilité :

- **Soit d'envoyer votre dossier de candidature complet par mail à l'adresse suivante : secretaireh@commune-borabora.pf**
- **Ou soit de le déposer directement sur place à la cellule Ressources Humaines de la mairie de Bora Bora**

Pour tous renseignements complémentaires, voici les coordonnées de l'agent en charge du recrutement :

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

Date limite de dépôt des candidatures : **Vendredi 24 mai 2024 avant 15h00**

***Tout dossier incomplet ou non conforme aux exigences
et au profil recherché sera rejeté***