

**Cadre réservé au CGF**

2025 - 241

## OFFRE D'EMPLOI

**Nom de la collectivité :** Mairie de PUNAAUIA

AGENT SPIC (AGENT DE DROIT PRIVE)

**Emploi : 02 agents de collecte**

Catégorie :  A  B  C  D

Niveau de diplôme **OBLIGATOIRE** :  Sans diplôme  DNB, BEP, CAP  BAC  BAC+3

**Date limite de dépôt des candidatures : lundi 05 mai 2025 inclus**

**Emploi à pourvoir à compter du : 1<sup>er</sup> juillet 2025 (prévisionnelle)**

Type de recrutement : permanent  temporaire  (durée du CDD en mois : **12 mois**)

**Localisation :** Commune de PUNAAUIA – SERVICE ENVIRONNEMENT

**Temps de travail :** temps complet  temps non complet  (durée hebdomadaire : ... heures)

**Rémunération :** Code du Travail en Polynésie française

### **Missions principales :**

L'agent de collecte contribue à la collecte des déchets ménagers et végétaux, notamment au moyen d'un véhicule de collecte. Il fait principalement partie d'une équipe constituée d'un chauffeur et d'un autre agent de collecte qui participe à l'amélioration des tournées de collecte. Chaque équipe est responsable d'un secteur de collecte. En tant que de besoin, il peut être amené à aider les autres équipes dans la collecte.

### **MISSIONS ET TACHES :**

Dans ce cadre, sans être une liste exhaustive de ses missions, il a pour rôle principal de :

#### **1. Collecter les déchets :**

- Exécuter les tournées de collecte en respectant les règles du service et le planning de collecte établis par les responsables,
- Être vigilant par rapport aux risques liés à la circulation, à la collecte, ou au déchargement,
- Acheminer les déchets collectés jusqu'au lieu de traitement et/ou de stockage
  - o Collecte des bacs
- Récupérer les bacs (ou les sacs isolés) et les vider dans la benne, le cas échéant à l'aide du lève-conteneur,
- Vérifier la contenance des bacs et procéder au refus de collecter lorsque le bac n'est pas trié comme il faut, ou lorsque le défaut de tri peut poser un problème par rapport au camion BOM (ferraille, parpaing, animaux morts, etc.), faire part de cette information à son responsable

HÔTEL DE VILLE

- Signaler les bacs à remplacer, les dommages intervenus pendant la tournée (camion, voitures, clôture, etc.),
- Signaler les usagers qui produisent plus de déchets que la capacité de leurs bacs,
  - o Collecte des encombrants
- Collecter les encombrants et charger dans les véhicules de collecte, bennes ou autres
  - o Collecte des déchets végétaux
- Ratisser, collecter les déchets végétaux et charger dans les véhicules de collecte, bennes ou autres

## **2. Suivre les règles d'organisation du service :**

- Respecter les horaires, pointer à l'arrivée et au départ du service,
- Accueillir convenablement le public
- Respecter le règlement de service et les procédures internes
- Respecter et appliquer les consignes de tri sélectif
- Respecter les consignes de sécurité (port des équipements de sécurité, marches arrière du camion, utilisation du BOM, l'hygiène, etc.),
- Participer au nettoyage du camion à la fin de chaque tournée et à l'entretien
- Participer au nettoyage et à l'entretien des espaces et locaux dédiés au service
- Fournir les renseignements essentiels aux demandes d'information des usagers ou les renvoyer vers les responsables ou le standard du service de l'environnement.

## **MISSIONS OCCASIONNELLES :**

---

### **1. Participer à l'optimisation des tournées de collecte :**

- Tailler/élaguer les branches d'arbustes ou des haies qui obstruent les servitudes,
- Nettoyer les points de regroupement, points de dépôts et contenants (bacs, bennes) en respectant le planning de nettoyage établi par les responsables,
- Signaler les dépôts sauvages, les canalisations cassées, les servitudes en mauvais état, etc.,

### **2. Participer à la gestion des déchets sur les points de dépôts :**

- Vérifier les déchets déposés (type, volume) par les usagers aux points de dépôts (PAV, déchetterie...) et procéder au refus si les déchets ne sont pas conformes
- Aider au déchargement/chargement des déchets déposés.

L'agent doit se rendre disponible pour toutes missions urgentes relatives au bon fonctionnement du service.

### **Recrutement ouvert soit à :**

- Toute personne qui répond au profil recherché ; contrat de droit privé.

**HÔTEL DE VILLE**

BP 13001 - 98717 Punaauia - Polynésie française  
 Tél : (689) 40.86.56.56 — Fax : (689) 40.45.06.06 — Courriel : ville@punaauia.pf — www.punaauia.pf

**Profil recherché :**

- Bonnes conditions physiques et médicale
- Connaissances du territoire de la Commune de Punaauia
- Aptitude à converser en langue tahitienne
- Être titulaire du permis de conduire est apprécié
- Sens des responsabilités et autonomie nécessaires
- Goût pour le travail en équipe, forte capacité à communiquer auprès d'un large public
- Propreté et vigilance de tout le matériel utilisé pour la collecte (BOM et conteneurs).

**Le dossier de candidature doit être composé des pièces suivantes :**

- Lettre de motivation et CV
- Acte de naissance de moins de 3 mois
- Copie d'une pièce d'identité (passeport ou carte d'identité en cours de validité)
- Copie du permis de conduire si détenteur
- Copie du diplôme si détenteur
- Attestation d'affiliation à la CPS (ce document est à retirer à la CPS. Il ne s'agit pas de la carte verte).

**TOUT DOSSIER DE CANDIDATURE INCOMPLET SERA REFUSE**

**Pour tout renseignement, nom et coordonnées de l'agent en charge du recrutement :** Mme Laetitia LEI FOC Tel : 40 86 56 56

Merci d'adresser votre dossier de candidature au secrétariat général de la commune à l'attention de Monsieur le Maire de la commune de PUNAAUIA ou par mail à l'adresse suivante : [rh@punaauia.pf](mailto:rh@punaauia.pf)