

 <p><i>Commune de Bora Bora</i> POPORA TO TATOU OIRE</p>	<h2>OFFRE D'EMPLOI</h2> <p>Cadre réservé au CGF</p> <p>2025 -</p>
Intitulé du poste :	Agent polyvalent affecté dans les établissements publics
Nombre de poste :	1
Type d'emploi :	Emploi permanent
Emploi à pourvoir à partir du :	1 ^{er} juillet 2025
Date limite de candidature :	30 mai 2025
<i>Tout dossier de candidature jugé incomplet ou ne répondant pas aux exigences et au profil requis ne sera pas pris en considération</i>	
DETAILS DE L'OFFRE	
Catégorie :	D (<i>Exécution</i>)
Diplôme minimum requis :	Aucun
Spécialité :	Technique – Bâtiment
Grade :	Agent
Equipe :	Propreté des bâtiments publics
Localisation :	Atelier municipal de Povai
Temps de travail :	Temps complet (<i>durée hebdomadaire : 39 heures</i>)
Rémunération :	Conditions statutaires
Recrutement ouvert à :	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tout fonctionnaire communal de spécialité et de grade équivalent ; ➤ Tout fonctionnaire autre que communal de spécialité et de grade équivalent (en détachement) ; ➤ Toutes personnes répondant aux conditions statutaires et au profil recherché ;
À défaut :	<p>Toutes personnes répondant aux conditions statutaires d'entrée dans la fonction publique communale ainsi qu'au profil recherché.</p> <p>Cependant le recrutement sera : Temporaire (<i>durée du CDD en mois : 12 mois avec possibilité d'être renouvelé une fois</i>).</p>
Missions principales :	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entretien et maintenance : <ul style="list-style-type: none"> - Assurer la propreté et l'hygiène des bâtiments communaux, notamment les établissements scolaires et autres sites ; - Réaliser des travaux d'entretien courant (<i>réparations mineurs, peinture, menuiserie</i>) ; - Veiller au bon état du mobilier et des équipements ; - Signaler toute anomalie ou dysfonctionnement constaté. 2. Espaces verts : <ul style="list-style-type: none"> - Veiller à l'entretien et l'embellissement des espaces verts. 3. Logistique et évènements : <ul style="list-style-type: none"> - Contribuer à l'organisation des évènements et des manifestations (<i>installation, transport de matériel</i>) ; - Gérer la récupération et la distribution de colis, fournitures et équipements divers. 4. Accompagnement et surveillance des élèves : <ul style="list-style-type: none"> - Assister et accompagner les élèves en cas de besoin ; - Assurer la surveillance des élèves durant les périodes scolaires et selon les besoins du service.

5. Polyvalence :

- Intervenir dans d'autres domaines à la demande du supérieur hiérarchique ;
- Assure le remplacement d'agents en fonction des demandes et nécessités du service.

Profil recherché :

- Connaître l'organisation et le fonctionnement des établissements publics et scolaires ;
- Comprendre le fonctionnement et les spécificités du monde communal ;
- Avoir des notions en entretien des bâtiments ;
- Maîtriser l'utilisation du matériel et des produits nécessaires aux activités (*entretien, espaces verts, maintenance*) ;
- Avoir un bon esprit d'équipe et respecter la hiérarchie ;
- Être rigoureux et appliqué dans les missions confiées ;
- Faire preuve de polyvalent et d'adaptabilité ;
- Bonne condition physique ;
- Être disponible et réactif ;
- Être titulaire du permis VL (*Cat. B*).

MODALITÉS DE CANDIDATURE ET CONTACT

Nous vous remercions de bien vouloir constituer un dossier de candidature comprenant les pièces suivantes :

- Formulaire d'identification (*disponible auprès de la cellule ressources humaines*)
- Un curriculum vitae à jour
- Une lettre de motivation à l'attention monsieur Gaston TONG SANG, Maire de la commune de Bora Bora
- Une copie de la pièce d'identité en cours de validité (*Carte d'identité ou Passeport*)
- Un acte de naissance datant de moins de 3 mois
- Un permis de conduire (*en cours de validité*)
- Une copie de la carte (*à jour*)
- Attestation d'affiliation CPS (*à jour*)

Vous avez la possibilité de soumettre votre dossier de candidature complet de deux manières :

- Par mail, en envoyant à l'adresse suivante : secretairerh@commune-borabora.pf – arh@commune-borabora.pf
- En personne, en déposant directement à la cellule Ressources Humaines de la mairie de Bora Bora

Pour toute information complémentaire, vous pouvez contacter l'agent en charge du recrutement :

- Téléphone : (+689) 40 605 808
- Email : secretairerh@commune-borabora.pf – arh@commune-borabora.pf