



Commune de Bora Bora
POPORA TO TATOU OIRE

OFFRE D'EMPLOI

Cadre réservé au CGF

2025 -

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

*Tout dossier de candidature jugé incomplet ou ne répondant pas aux exigences
et au profil requis ne sera pas pris en considération*

DETAILS DE L'OFFRE

Catégorie :	D (Exécution)
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 :

- 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 :

Toutes personnes répondant aux conditions statutaires d'entrée dans la fonction publique communale ainsi qu'au profil recherché.

Cependant le recrutement sera : Temporaire (*durée du CDD en mois : 12 mois avec possibilité d'être renouvelé une fois*).

Missions principales :

1. Entretien et maintenance :

- Assurer la propreté et l'hygiène des bâtiments communaux, notamment les établissements scolaires et autres sites ;
- Réaliser des travaux d'entretien courant (*réparations mineurs, peinture, menuiserie*) ;
- Veiller au bon état du mobilier et des équipements ;
- Signaler toute anomalie ou dysfonctionnement constaté.

2. Espaces verts :

- Veiller à l'entretien et l'embellissement des espaces verts.

3. Logistique et évènements :

- Contribuer à l'organisation des évènements et des manifestations (*installation, transport de matériel*) ;
- Gérer la récupération et la distribution de colis, fournitures et équipements divers.

4. Accompagnement et surveillance des élèves :

- 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 : secretaireh@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 : secretaireh@commune-borabora.pf – arh@commune-borabora.pf