

Cadre réservé au CGF

2025 - 369

OFFRE D'EMPLOI

Nom de la collectivité : Mairie de PUNAAUIA

Emploi : 1 agent technique (jardinage) (H/F)

Catégorie : A B C D

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

Spécialité : Administrative Technique Sécurité civile Sécurité publique

Domaines : Bâtiment Environnement Restauration scolaire Systèmes d'informations

Grade : Agent

Date limite de dépôt des candidatures : **06 juillet 2025 inclus**

Emploi à pourvoir à compter du : **septembre 2025 (prévisionnel)**

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

Localisation : Commune de PUNAAUIA – SERVICE DU PATRIMOINE COMMUNAL

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

Rémunération : Conditions statutaires de la Fonction publique communale

Missions principales :

Rattaché(e) au responsable de pôle « Parcs, Jardins et VRD », l'agent d'entretien effectue des travaux de plantation, de création de massifs, de production et d'entretien des espaces verts et des travaux d'entretien des surfaces et bâtiments communaux.

MISSIONS ET TACHES :

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

1. EFFECTUER DES TRAVAUX DE PLANTATION, DE CREATION, DE PRODUCTION ET D'ENTRETIEN DES ESPACES VERTS :

- Suivre rigoureusement le planning des interventions ;
- Effectuer les traitements des sols et les végétaux ;
- Assurer l'entretien des espaces verts et des zones publiques (ex : tonte des pelouses, arrosage, etc.) ;
- Concevoir et réaliser des massifs floraux et arbustifs ;
- Procéder au désherbage et aux traitements des massifs et plantations ;
- Tailler et abattre les arbustes et arbres selon les techniques appropriées ;
- Créer de nouveaux espaces verts en respectant les normes ;
- Entretien des cimetières ainsi que les cours d'écoles ;

HÔTEL DE VILLE

- Garantir la propreté des espaces et voies publics (ex : voies de circulation, trottoirs, espaces verts) ;
- Réaliser des travaux de maçonnerie légère (bordures, dalles, pavés, etc.) en respectant les spécifications techniques ;
- Gérer efficacement les déchets produits par le site ;
- Identifier et signaler toute anomalie ou dysfonctionnement de manière proactive.

2. PARTICIPER AU BON FONCTIONNEMENT DU POLE :

- Réaliser l'inventaire des équipements disponibles et vérifier leur état opérationnel ;
- Signaler tout dysfonctionnement des matériels fournis ;
- Effectuer l'entretien courant des équipements ;
- Participer aux réunions hebdomadaires ou d'informations liées aux activités de la commune ;
- Assurer l'entretien du véhicule de service (ex : remplacer les tambours de frein, les croisillons de l'arbre de transmission, effectuer la vidange du moteur, des ponts avant et arrière, etc.) ;
- Nettoyer et ranger le matériel ainsi que les produits d'entretien utilisés par le pôle.

3. HYGIENE ET SECURITE :

- Porter les vêtements de travail appropriés ;
- Porter obligatoirement les équipements de protection individuelle (EPI) nécessaires selon le type d'activité (ex : jardinage, travaux en hauteur, etc.) ;
- Suivre les visites médicales du travail.

4. FORMATION :

- Suivre les formations obligatoires en lien avec le cadre de travail ;
- Participer à toute formation relative aux évolutions techniques.

Recrutement ouvert soit à :

- Tout fonctionnaire communal de spécialité et de grade équivalent
- Tout fonctionnaire autre que communal de spécialité et de grade équivalent (en détachement),
- En l'absence de candidat précédemment cité, le recrutement est ouvert à toutes personnes répondant aux conditions statutaires.

Profil recherché :

- Expérience professionnelle souhaitée ;
- Diplôme de type CAP en agriculture ou travaux paysagers souhaité ;
- Détention du permis de conduire souhaité ;
- Sens développé du service public, compétences relationnelles, accueil et représentation de la commune ;
- Intégrité et honnêteté dans le travail ;
- Rigueur, méthode et bonne organisation nécessaires pour gérer plusieurs tâches simultanément ;
- Capacité à travailler en équipe et à rendre compte de ses actions ;

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

- Aptitudes en communication pour interagir avec les membres de l'équipe et les usagers ;
- Autonomie et initiative dans le travail ;
- Adaptabilité face à différentes situations et conditions climatiques ;
- Capacité à travailler en intérieur et en extérieur par tous les temps, à pied ou en véhicule motorisé ;
- Capacité à s'adapter à différentes situations et à travailler sous diverses conditions météorologiques ;
- Travail à l'intérieur ou à l'extérieur par tous les temps, à pied ou motorisé ;
- Engagement à porter des équipements de protection individuelle (EPI) en tout temps ;
- Compétence dans la manipulation d'engins et d'outils à risques ;
- Capacité à soulever et porter des charges.

Le dossier de candidature doit être composé des pièces suivantes :

- Lettre de motivation et CV
- Acte de naissance
- Copie d'une pièce d'identité (passeport ou carte d'identité en cours de validité),
- Copie du permis de conduire si détenteur(rice) du permis B
- Copie du diplôme le plus élevé si détenteur(rice) d'un diplôme
- 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 : Madame Menahere POTIIREIATUA, Tél : 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 e-mail à l'adresse suivante : rh@punaauia.pf