

 Commune de Bora Bora POPORA TO TATOU OIRE	OFFRE D'EMPLOI
	<u>Cadre réservé au CGF</u> 2025 - 421
Intitulé du poste :	Agent polyvalent affecté dans les établissements publics
Nombre de poste :	1
Type d'emploi :	Emploi permanent
<u>Emploi à pourvoir à partir du :</u> 1^{er} septembre 2025	
<u>Date limite de candidature :</u> 11 août 2025 avant 12h00 <i>Tout dossier de candidature jugé incomplet ou ne répondant pas aux exigences et au profil requis ne sera pas pris en considération</i>	
<u>DETAILS DE L'OFFRE</u>	
Catégorie :	D (Exécution)
Diplôme minimum requis :	Aucun
Spécialité :	Technique – Bâtiment
Grade :	Agent
Équipe :	Propreté des bâtiments publics
Localisation :	Etablissements scolaires
Temps de travail :	Temps non complet (75.25 heures mensuelles)
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 (<i>durée du CDD en mois : 12 mois avec possibilité d'être renouvelé une fois</i>).	
Missions principales : ➤ La propreté des établissements scolaires ; ➤ L'assistance, l'accompagnement des élèves ; ➤ La surveillance des élèves durant les périodes scolaires ; ➤ La participation à la qualité des relations et des services rendus à la population ; ➤ Véhicule une image positive de la Mairie, des élus et du personnel communal.	

Profil recherché :

- Connaître l'organisation et le fonctionnement des établissements publics et scolaires ;
- Comprendre le fonctionnement et les spécificités du monde communal ;
- Bonne maîtrise des techniques et procédures de nettoyage des bâtiments ;
- Maîtriser l'utilisation du matériel et des produits nécessaires pour le nettoyage des bâtiments ;
- Avoir un bon esprit d'équipe et respecter la hiérarchie ;
- Être rigoureux et appliqué dans les missions confiées ;
- Faire preuve de polyvalence et d'adaptabilité ;
- Bonne condition physique ;
- Être disponible et réactif ;
- Être à l'écoute.

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
- 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 : secretaireh1@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) 40 605 800
- Email : secretaireh1@commune-borabora.pf – arh@commune-borabora.pf