



OFFRE D'EMPLOI

Cadre réservé au CGF

2025 - 425

Intitulé du poste : Agent polyvalent affecté dans les établissements publics

Nombre de poste : 2

Type d'emploi : Emploi permanent

Emploi à pourvoir à partir du :

1^{er} septembre 2025

Date limite de candidature :

11 août 2025 avant 12h00

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 : Etablissements scolaires

Temps de travail : Temps non complet (*137.75 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 (*durée du CDD en mois : 12 mois avec possibilité d'être renouvelé une fois*).

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 :

- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement des établissements scolaires ;
- Connaissance sur l'environnement communal ;
- Bonne maîtrise des techniques et procédures de nettoyage des bâtiments ;
- Maîtrise de l'utilisation des équipements et des produits adaptés aux activités de nettoyage des bâtiments ;
- 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 ;
- Être à l'écoute ;
- Être disponible et réactif.

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

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
- 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