

Cadre réservé au CGF

2025 - 441

OFFRE D'EMPLOI

Nom de la collectivité : Mairie de PUNAAUIA

Emploi : 02 agents d'entretien

Catégorie : A B C D

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

Spécialité : Administrative Technique Sécurité civile Sécurité publique

Domaines : Bâtiment Environnement Restauration scolaire Systèmes d'informations

Grade(s) : Agent / agent qualifié / agent principal

Date limite de dépôt des candidatures : **mardi 19 août 2025 inclus**

Emploi à pourvoir à compter du : Octobre 2025 (date prévisionnelle)

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

Localisation : Commune de PUNAAUIA – HOTEL DE VILLE ET BATIMENTS COMMUNAUX

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

Rémunération : Conditions statutaires de la Fonction publique communale

Missions principales :

Effectuer les opérations de nettoyage des bâtiments communaux.

Effectuer les opérations d'entretien et de nettoyage des bâtiments communaux, en particulier à l'Hôtel de Ville.

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

1. Entretien et nettoyage des locaux :

- Assurer la propreté des différents espaces de la mairie, tels que les bureaux, les salles de réunion, les sanitaires, les halls d'entrée, la cafétéria etc.
- Nettoyer les sols, les vitres, les mobiliers, et s'assurer que tous les espaces sont propres et accueillants pour le public et les employés.

2. Gestion des déchets :

- Trier et évacuer les déchets courants dans les locaux.
- Veiller à la bonne gestion des déchets recyclables et non recyclables.

3. Approvisionnement et gestion du matériel :

- Recharger les distributeurs de savon, d'essuie-mains, et autres produits d'entretien.
- Vérifier et assurer l'approvisionnement des produits nécessaires à l'entretien des locaux.

HÔTEL DE VILLE

- Maintenir en état le matériel de nettoyage.
- 4. Sécurité des locaux :**
- Mettre en place des mesures de sécurité pour prévenir les accidents (ex : signalisation des zones glissantes, gestion des risques dans les espaces communs).
- 5. Entretien des espaces extérieurs :**
- Selon les besoins, la technicienne de surface peut être amenée à entretenir les abords extérieurs (balayage des trottoirs, entretien des espaces verts, etc.).
- 6. Suivi et signalement des anomalies :**
- Identifier et signaler toute anomalie ou dysfonctionnement dans les locaux (par exemple, une fuite, un problème électrique, etc.).
- 7. Organisation des événements et des repas :**
- Participer à la préparation et à l'organisation des repas ou de l'accueil lors des réunions institutionnelles, ou des événements communaux.
- 8. Rangement et organisation :**
- Maintenir un environnement ordonné dans les espaces communs de la mairie.
 - Ranger le matériel après chaque opération de nettoyage.

En cas de besoin, il/elle assiste son supérieur hiérarchique pour toute mission prioritaire au service.

Recrutement ouvert soit à :

- Tout fonctionnaire communal de spécialité et de grade équivalent,
- Lauréat de l'examen professionnel « agent qualifié » ou « agent principal » de la Fonction publique communale de la spécialité « technique »,
- Tout fonctionnaire autre que communal de spécialité et de grade équivalent (en détachement)
- Toute personne correspondant au profil recherché et aux conditions statutaires.

Profil recherché :

- Rigueur et ponctualité
- Connaissance des normes d'hygiène et de sécurité
- Connaissance en matière de techniques de nettoyage (sols, mobiliers, décapage)
- Avoir le permis de conduire VL est fortement apprécié
- Capacité à travailler en équipe
- Faire preuve de discrétion et de neutralité
- Savoir organiser son travail
- Avoir le sens du service public
- Appliquer une consigne et savoir rendre compte
- Faire preuve de probité

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

Le dossier de candidature doit être composé des pièces suivantes :

- Lettre de motivation et CV
- Acte de naissance de moins de 3 mois
- Copie d'une pièce d'identité (passeport ou carte d'identité en cours de validité),
- Copie du permis de conduire si détenteur(rice)
- 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).
- Si vous êtes fonctionnaire :
 - o Copie des arrêtés de nomination dans le grade et avancement d'échelon.
- Si vous êtes lauréat de l'examen professionnel « agent qualifié » ou « agent principal » de la Fonction publique communale de la spécialité « technique » de la fonction publique communale :
 - o Copie de l'attestation de réussite à l'examen professionnel.

TOUT DOSSIER DE CANDIDATURE INCOMPLET SERA REFUSE

Pour tout renseignement, nom et coordonnées de l'agent en charge du recrutement : Mme Hinarere GODEFROY Tel : 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 mail à l'adresse suivante : rh@punaauia.pf

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