

OFFRE D'EMPLOI

Nom de la Collectivité : **Commune de Papeete**

Nombre de poste : **1**

Intitulé du poste : **Agent technique polyvalent**

Catégorie : A ☐ B ☐ C ☐ D ☒

Grade : **Agent à Agent principal**

Niveau de diplôme minimum requis : **Aucun** ☒ DNB/CAP/BEP ☐ BAC ☐ BAC+3 ☐

Spécialité : Administrative ☐ **Technique** ☒ Sécurité Civile ☐ Sécurité Publique ☐

Domaine Technique : ☒ **Bâtiment** ☐ Voirie et réseaux divers ☐ Environnement ☐ Restauration scolaire ☐ Informatique et système d'informations

Service d'affectation : **Direction des services techniques (DST)**

Localisation : **Commune de Papeete**

Type de recrutement : **Permanent** ☒ Temporaire ☐ (durée du CDD en mois :)

Temps de travail : **Temps complet** ☒ Temps non complet ☐ (durée hebdo/annuelle :)

Rémunération : **Grille indiciaire du cadre d'emploi application de la FPC**

Emploi à pourvoir à compter du : **08/12/2025**

Recrutement ouvert soit à :

- Tout fonctionnaire communal de catégorie et de grade équivalent ;
- Tout fonctionnaire autre que communal de catégorie et de grade équivalent (par voie de détachement) ;
- Tout lauréat de l'examen professionnel de la FPC de spécialité, de catégorie et de grade équivalent ;
- Toute personne correspondant au profil recherché et aux conditions statutaires.

Missions principales :

- **Assurer l'entretien et la propreté des locaux de l'Hôtel de ville**
 - Vérifier l'état de propreté des locaux
 - Nettoyer et entretenir les bureaux et les sanitaires (balayer, nettoyer les sols, désinfecter les sanitaires, etc.)
 - Trier et évacuer les déchets courants (corbeilles de bureaux, poubelles...)
- **Assurer la gestion des produits**
 - Approvisionner et recharger les distributeurs de savons, papier toilette et essuie-mains
 - Signaler à son supérieur les ruptures de stocks
- **Respect des règles d'hygiène et de sécurité**
 - Entretien et nettoyage le matériel, outils et/ou équipements de travail, dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité
 - Repérer les dysfonctionnements et les dégradations dans les locaux (fonctionnement des sanitaires...) et les signaler
- **Assurer la gestion administrative du bureau**
 - Assurer l'accueil physique et téléphonique du public
 - Classer et archiver des documents divers
 - Effectuer la saisie des données et participer à la rédaction de courriers simples
 - Prendre des rendez-vous et participer à la gestion du planning du bureau

Profil recherché :

- Expérience significative dans le domaine de l'entretien des locaux souhaité
- Formations dans le domaine du nettoyage et de l'entretien des locaux souhaité
- Formation dans le domaine du secrétariat souhaité
- Connaître les règles sanitaires, d'hygiène et de sécurité
- Maîtriser les techniques et protocoles de nettoyage et d'entretien des locaux
- Connaître les dosages et les règles d'utilisation des produits d'entretien
- Avoir des notions en gestion et rédaction administrative
- Être autonome, organisé et consciencieux
- Être polyvalent et en capacité d'adaptation
- Bonne condition physique
- Ponctualité et assiduité

Renseignements : par mail à RH.emploi@villedepapeete.pf

Les pièces à fournir sont : la lettre de motivation adressée à Mr. Michel BUIILLARD, Maire de la Ville de Papeete, BP 106-98713 Papeete, le Curriculum Vitae, les Diplômes, le(s) attestation(s) de formation si détenteur, et l'arrêt de nomination pour les fonctionnaires.

ATTENTION : Tous documents incomplets seront rejetés.

A transmettre à compter du **24/11/2025** de préférence par courrier électronique à l'adresse ci-dessus ou sur place au bureau emplois et formation de la Direction des ressources humaines de la Commune de Papeete située au rez-de-chaussée du bâtiment administratif, à l'arrière de l'hôtel de Ville.

Date limite de dépôt des candidatures : 02/12/2025

Toute candidature incomplète ou déposée après la date limite de dépôt ne sera pas retenue