



OFFRE D'EMPLOI

Cadre réservé au CGF

2025 - 687

Intitulé du poste :

Aide cuisinier

Nombre de poste :

1

Type d'emploi :

Emploi permanent

Emploi à pourvoir à partir du :

5 janvier 2026

Date limite de candidature :

10 décembre 2025 - 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 – Restauration scolaire

Grade :

Agent

Équipe :

Cuisine centrale

Localisation :

Cuisine centrale

Temps de travail :

Temps complet (*39heures 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 :

En l'absence de candidat précédemment cité, le recrutement est ouvert à toutes personnes correspondant au profil recherché et répondant aux conditions statutaire (CDD d'un an).

Missions principales :

1. Préparation des repas :
 - Participer à la préparation des plats simples : légumes, féculents, entrées, desserts.
 - Éplucher, laver, découper les aliments.
 - Réaliser les tâches préliminaires (lavage, portionnage, assemblage).
 - Assister le cuisinier dans la cuisson et la mise en température ;
2. Hygiène, entretien et sécurité :
 - Nettoyer et désinfecter le matériel, les ustensiles, les plans de travail, les équipements.
 - Maintenir les locaux propres selon les normes HACCP.
 - Respecter strictement les règles d'hygiène alimentaire.

3. Logistique et manutention :

- Réceptionner les livraisons et ranger les stocks ;
- Vérifier l'état des produits ;
- Gérer les déchets alimentaires.

Profil recherché :

- Expérience en cuisine ou restauration collective souhaitée
- Bonne connaissance de l'hygiène alimentaire
- Capacité à travailler en équipe et à suivre des consignes
- Rigueur, propreté, ponctualité
- Bonne condition physique (station debout, manutention légère)
- Motivation et volonté d'apprendre
- Titulaire du permis de conduire valide

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*)
- Une copie du permis de conduire valide (*Cat. B*)
- 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
- En personne, en déposant directement au bureau des 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