



Pû Ti'aauraa e Faaineineraa Tôro'a

OFFRE D'EMPLOI

Nom de la Collectivité : CGF

Intitulé du poste : Agent d'entretien et soutien logistique

Nombre de poste à pourvoir : 1 poste

Catégorie¹ : A ☐ B ☐ C ☐ D ☒

Grade : Agent qualifié

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

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

Domaine : Bâtiment ☒ Environnement ☐ Restauration scolaire ☐ Système d'information ☐
(Ne concerne que la spécialité technique)

Type de recrutement¹ : Permanent ☒ Temporaire ☐ (CDD durée :)

Temps de travail¹ : temps complet ☒ temps non complet ☐ (durée hebdo/annuelle :)

Localisation : CGF – Avenue Georges Clémenceau – Immeuble Ia Ora na 3^{ème} étage, Mamao

Emploi à pourvoir à compter de : Selon la disponibilité de la personne retenue.

Recrutement ouvert soit à :

- Tout fonctionnaire communal de spécialité et de grade équivalent ;
- Tout fonctionnaire autre que communal de spécialité et de grade équivalent (en détachement) ;
- Tout lauréat de l'examen professionnel de la FPC de spécialité et de grade équivalent ;
- Tout candidat inscrit sur le tableau d'avancement de grade et de spécialité équivalent au titre de l'année en cours ;
- Toute personne correspondant au profil recherché et aux conditions statutaires.

Missions principales : Placé(e) sous l'autorité directe de l'assistante de direction, Il (elle) est en charge des travaux de nettoyage et d'entretien des locaux du CGF, des salles annexes de formation et des locaux à Wallis. Il (elle) assure également la gestion des stocks des produits d'entretien et consommables. Il (elle) peut être amené à soutenir les services sur des tâches simples (reprographie de documents, préparation de salle etc.) selon sa charge de travail et sous réserve de la validation de sa supérieure hiérarchique.

Sans être une liste exhaustive, il (elle) aura pour missions :

- Effectuer les travaux de nettoyage et d'entretien des locaux ;
- Gestion des stocks de consommables ;
- Répondre aux besoins logistiques des services ;
- Soutenir le planton en cas d'absence ;
- Participer aux projets transversaux du CGF.

¹ Pour cocher la case en version numérique, double cliquer sur la case et sélectionner « case activée » et OK

Profil recherché :

- Expérience confirmée dans le nettoyage de bureau et des locaux professionnelles ;
- Maîtrise des techniques de nettoyage et des produits d'entretien ;
- Connaissance des normes d'hygiène et de sécurité ;
- Capacité à suivre et anticiper les besoins en consommables (papier, savon, produits d'entretien, etc.) ;
- Rigueur dans le suivi des stocks et bonne gestion des réapprovisionnements ;
- Capacité à travailler en autonomie ;
- Sens de l'organisation et rapidité d'exécution
- Sens du service et de la propreté

Rémunération : conditions statutaires

Pour consulter la fiche de poste ou pour tout type de renseignement, l'agent en charge du suivi du dossier : **Charles MARERE**, Responsable des richesses et ressources humaines du CGF.

Tél : 40 547 810 - rrh@cgf.pf

Merci d'adresser votre dossier de candidature (pièces à fournir ci-dessous) :

- Curriculum Vitae (avec photo) ;
- Lettre de motivation adressée au Président du CGF M René TEMEHARO ;
- Copie du diplôme le plus élevé ;
- Attestation d'affiliation CPS ;
- Copie de pièce d'identité et du permis de conduire ;

à CGF-direction des ressources humaines-BP 40 267 Fare Tony-98713 Papeete Tahiti ou par mail à rrh@cgf.pf. Tout dossier incomplet fera l'objet d'un rejet.

Date limite de dépôt des candidatures : Mardi 16 décembre 2025
