



Cadre réservé au CGF

2026- 042

OFFRE D'EMPLOI

Nom de la Collectivité : Commune de HAO

Intitulé du poste : *(indiqué en chiffres le nombre)* **01 Agent technique polyvalent**

Catégorie¹ : A ☐ B ☐ C ☐ D ☒

Grade : AGENT

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 ☒ (Durée du CDD en mois : 06 mois)

Temps de travail¹ : temps complet ☐ temps non complet ☒ (durée hebdo : 30 h)

Localisation : Mairie de HAO

Emploi à pourvoir à compter du : 1^{er} février 2026 (Date prévisionnelle)

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) ;
- Toutes personnes répondant aux conditions statutaires d'entrée dans la fonction publique communale ainsi qu'au profil recherché.
- Toute personne correspondant au profil recherché et aux conditions statutaires

Missions principales :

Assurer le nettoyage, l'entretien et la désinfection des locaux, mobiliers et sanitaires des bâtiments communaux afin de garantir l'hygiène, la salubrité et le confort des usagers (élèves, personnel, public...).

- Nettoyage des sols (balayage, lavage, aspiration)
 - Dépoussiérage des meubles, surfaces et équipements
 - Entretien et désinfection des sanitaires, lavabos, robinetteries
 - Vidage des poubelles, tri et évacuation des déchets
 - Approvisionnement des produits d'hygiène (papier, savon, etc.)
 - Signalement des dysfonctionnements ou dégradations constatés
 - Application des règles d'hygiène et de sécurité
 - Utilisation et entretien du matériel de nettoyage
- S'assurer de la conformité des ouvrages réalisés.



- Organiser le repli du matériel et la remise en état des lieux.
- Participer à la réception des travaux.

Profil recherché :

Expérience dans le domaine d'affectation souhaitée

Disponibilité

Capacité d'adaptation et sens du service public

Sens du service public

Autonomie et polyvalence

Rémunération : **conditions statutaires**

Niveau du diplôme : **Aucun**

Pièces à fournir :

Lettre de motivation ;

Curriculum vitae (CV) avec photo ;

Un relevé d'identité bancaire ;

Copie d'une pièce d'identité ;

Copie du diplôme le plus élevé ;

Copie de la carte verte de la Caisse de prévoyance sociale (CPS) ;

Vous avez la possibilité :

D'envoyer votre dossier de candidature complet par mail à l'adresse suivante rh@hao.pf ou de déposer directement en mairie soit :

A la mairie de AMANU, HAO, ANNEXE DE PAPEETE.

Pour tout renseignement, nom et coordonnées de l'agent en charge du suivi du dossier :

Mme ROOPINIA Tekura
Agent administratif
Chargé des ressources humaines
Courriel : rh@hao.pf
Tel : 40 509 281

Merci d'adresser votre dossier de candidature (pièces à fournir ci-dessus) à envoyer à :
Le dossier de candidature doit être adressé à :

Madame BUTCHER-FERRY Yseult,
Maire de la Commune de Hao
Code postal : 98 767 (Hao)
Tél : 40 935 000
Fax : 40 935 001
Mail : rh@hao.pf

Tout dossier incomplet ou déposé hors délai sera rejeté

Date limite de dépôt des candidatures
30 janvier 2026
Avant 09h00