



Cadre réservé au CGF

2026 - 099

OFFRE D'EMPLOI

Nom de la Collectivité : **Paea**

Intitulé du poste : **1 Agent polyvalent des écoles**

Catégorie¹ : A ☐ B ☐ C ☐ D ☒

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

Spécialité¹ : Administrative ☐ Technique ☒ Sécurité Civile ☐ Sécurité Publique ☐

Domaine : **Bâtiment**

Grade : **Agent qualifié.**

Service d'affectation : **Direction du Développement Humain - Service vie locale – Pôle éducation**

Localisation : **Mairie de Paea.**

Emploi à pourvoir à compter du : **01^{er} avril 2026**

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

Temps de travail¹ : temps complet ☒ temps non complet ☐ durée hebdomadaire : 39 heures

Rémunération : conditions statutaires

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 ;
- Toute personne correspondante au profil recherché et aux conditions statutaires ;

À défaut :

- Toutes personnes répondant aux conditions statutaires d'entrée dans la fonction publique communale ainsi qu'au profil recherché

Missions principales :

L'agent qualifié des écoles assure l'entretien des locaux scolaires et participe activement à l'accueil, à la surveillance et à l'accompagnement des enfants sur les temps scolaires et périscolaires. Il contribue au bon fonctionnement du service et au respect des règles d'hygiène, de sécurité et de vie collective.

Sans être une liste exhaustive, il aura pour missions principales :

1. Entretien et hygiène des locaux scolaires

- Organiser et réaliser le nettoyage quotidien et périodique des salles de classe, sanitaires, bureaux, circulations et espaces communs ;
- Veiller à la remise en ordre et à la bonne tenue générale des locaux ;
- Appliquer les protocoles d'hygiène et de désinfection ;
- Contrôler l'état de propreté des espaces et ajuster les interventions si nécessaire ;
- Trier et évacuer les déchets conformément aux consignes en vigueur ;
- Assurer l'entretien courant du matériel de nettoyage ;
- Contrôler l'approvisionnement en produits et matériels nécessaires ;
- Signaler toute anomalie ou dégradation constatée.

2. Accueil, surveillance et accompagnement périscolaire

- Accueillir les enfants et leurs familles aux entrées et sorties de l'école ;
- Assurer la surveillance des enfants durant les temps périscolaires (accueil du matin, pause méridienne, activités, sortie du soir) ;
- Encadrer les groupes d'enfants dans les espaces intérieurs et extérieurs ;

- Veiller à la sécurité physique des enfants et au respect des règles de vie collective ;
- Participer à l'animation ou à l'organisation des temps périscolaires en lien avec les enseignants ou les animateurs ;
- Identifier et signaler toute situation nécessitant une intervention.

3. Participation à la vie scolaire et au fonctionnement communal

- Contribuer à l'installation et au rangement du matériel nécessaire aux activités éducatives et périscolaires ;
- Participer ponctuellement à l'accueil de parents ou d'intervenants ;
- Assurer un rôle de relais d'information entre l'école et la commune ;

Participer, en cas de besoin,

- A la préparation de locaux communaux lors d'événements ;
- Remplacer ponctuellement dans d'autres écoles ou bâtiments communaux.

Profil recherché :

- Maîtrise des techniques de nettoyage, d'hygiène et de désinfection en milieu scolaire
- Connaissance des produits d'entretien (utilisation, dosage, stockage et sécurité)
- Utilisation du matériel et des machines de nettoyage
- Notions de sécurité, prévention des risques et gestes/postures
- Application des règles de tri des déchets et de rangement
- Notions d'entretien courant du matériel
- Notions de sécurité des enfants.
- Être de Nationalité française
- Savoir parler tahitien,
- Titulaire du Permis VL
- Expérience sur un poste similaire souhaitée,

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

Madame Victoire BARDY Tél : 40.54.85.16

Pièces à fournir :

- Une lettre de motivation à l'attention de Monsieur le Maire
- Un Curriculum Vitae
- Une copie de la pièce d'identité

Le cas échéant,

- Un arrêté de nomination pour les fonctionnaires.

Tout dossier incomplet ou non conforme aux exigences requises ne sera pas retenu.

Merci de déposer votre dossier de candidature soit :

- Au service courrier de la mairie de Paea ;
- Par voie postale à Monsieur le Maire de Paea, BP 10397, 98711 PAEA ;
- Par voie électronique à l'adresse suivante : rh@paea.pf

Date limite de dépôt des candidatures le vendredi 06 mars 2026 à 11h30.