



OFFRE D'EMPLOI

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

Nombre de poste : **01**

Intitulé du poste : **Agent technique**

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**

Localisation : **Commune de Papeete**

Type de recrutement : Permanent ☒ Temporaire ☐

Temps de travail : Temps complet ☒ Temps non complet ☐ (durée hebdo/annuelle : ... par mois)

Rémunération : **Conditions statutaires**

Emploi à pourvoir à compter du : **19/03/2026**

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 et de grade ;
- Toute personne correspondant au profil recherché et aux conditions statutaires.

Missions principales :

- **Assurer la surveillance des accès au parc à matériel**
 - Contrôler les entrées et sorties des véhicules
 - Surveiller les installations à travers des systèmes de surveillance
 - Dissuader les intrusions par une présence active
- **Gérer les incidentes et assurer le respect des règles de sécurité**
 - Veiller régulièrement au bon fonctionnement des équipements (barrières)
 - Intervenir en cas de problème ou d'incident mineur
 - Collaborer avec les forces de l'ordre ou les services d'urgences si nécessaire
 - Veiller au respect des consignes de sécurité sur le site
 - Assurer la propreté et l'ordre interne et externe de la guérite
- **Effectuer des tâches administratives**
 - Tenir un registre des entrées et sorties
 - Mettre à jour quotidiennement les registres
 - Rédiger des rapports et des comptes rendus précis

Profil recherché :

- Justifier d'une expérience professionnelle réussie dans le domaine
- Connaître les procédures de sécurité d'entrée et de sortie des véhicules
- Connaître les techniques de prévention et de sécurité
- Connaître les règles en matière de gestion des conflits et de résolution des problèmes
- Sens du service public
- Sens de l'observation, réactivité et vigilance
- Maîtrise de soi, résistance au stress
- Aptitude relationnelle
- Diplomatie, autonomie
- Rigueur
- Sens du travail en équipe

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

Pièces à fournir : Une lettre de motivation adressée à Mr. Michel BUIILLARD, Maire de la Ville de Papeete, BP 106-98713 Papeete, un Curriculum Vitae, le(s) attestation(s) de formation si détenteur, et un arrêté de nomination pour les fonctionnaires.

ATTENTION : Tous documents incomplets seront rejetés.

À transmettre à compter du **11/03/2026** 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 : 18/03/2026

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