

OFFRE D'EMPLOI

Nom de la collectivité : Mairie de PUNAAUIA

Emploi : 01 agent technique

Catégorie : A B C D

Niveau de diplôme requis : Sans diplôme DNB, BEP, CAP BAC BAC+3

Spécialité : Administrative Technique Sécurité civile Sécurité publique

Domaine : Bâtiment Environnement Restauration scolaire Systèmes d'informations

Grade : Agent qualifié

Date limite de dépôt des candidatures : **08 juin 2026**

Emploi à pourvoir à compter de : juillet 2026 (date prévisionnelle)

Type de recrutement : permanent temporaire (durée du CDD en mois :)

Localisation : Commune de PUNAAUIA – SERVICE DE L'ENVIRONNEMENT

Temps de travail : temps complet temps non complet (durée hebdomadaire : 39 heures)

Rémunération : Conditions statutaires de la Fonction publique communale

Missions principales :

Rattaché au chef d'équipe « tri et entretien des infrastructures », l'agent de gestion des points d'apport volontaire assure l'accueil, l'information et l'orientation des usagers sur les points d'apport volontaire et la déchetterie communale.

L'agent veille au respect des consignes de tri, à la bonne utilisation des équipements et au maintien de la propreté et de la sécurité des sites.

Il participe ponctuellement à la collecte des déchets.

Dans ce cadre, sans être une liste exhaustive de ses missions, il a pour rôle principal de :

Mission 1 – Assurer l'accueil et l'accompagnement des usagers :

- Accueillir les usagers sur les points d'apport volontaire (y compris le service) et en déchetterie
- Informer les usagers sur les consignes de tri et les modalités de dépôt des déchets
- Orienter les usagers vers les filières adaptées en fonction de la nature des déchets apportés
- Veiller au respect du règlement intérieur, des procédures internes au service et des consignes de sécurité
- Sensibiliser les usagers aux bonnes pratiques de réduction, de réemploi et de tri des déchets

- En cas de besoin, aider au déchargement des déchets par les usagers tout en respectant les procédures

Mission 2 – Assurer la surveillance, l’entretien et le bon fonctionnement des points d’apport volontaire et de la déchetterie :

- Contrôler l’état général des équipements et infrastructures
- Maintenir la propreté des sites et de leurs abords
- Réaliser des opérations courantes d’entretien et de nettoyage
- Identifier et signaler les dysfonctionnements, dégradations ou dépôts non conformes
- Participer à la sécurisation des sites et signaler toute situation présentant un risque pour les usagers ou les agents

Mission 3 – Assurer le suivi de l’activité et contribuer à l’amélioration du service :

- Contrôler la conformité des déchets déposés
- Signaler les anomalies constatées et les besoins d’intervention
- Renseigner les documents de suivi d’activité demandés par la hiérarchie
- Participer aux opérations de réorganisation ou d’amélioration des points d’apport volontaire
- Contribuer à la remontée d’informations relatives à la fréquentation, aux difficultés rencontrées et aux attentes des usagers

Mission 4 – Renforcer les équipes du service en cas de besoin :

- Participation à la collecte des déchets lors des opérations spéciales telles que les opérations de nettoyage, Mā Benne
- Apporter un soutien opérationnel aux équipes selon les nécessités de service
- Exécuter toute mission relevant du champ de compétence du service, à la demande de la hiérarchie

De manière générale, l’agent peut être amené à se rendre disponible pour toutes missions urgentes relatives au bon fonctionnement du service.

Recrutement ouvert soit à :

- Fonctionnaire de la fonction publique communale de la spécialité « Technique » et du grade « agent qualifié »
- Lauréat de l’examen professionnel de la fonction publique communale pour l’accès au grade « agent qualifié »
- Tout fonctionnaire autre que communal de spécialité et de grade équivalent (en détachement),
- Toute personne correspondant au profil recherché et aux conditions statutaires.

Profil recherché :

- Titulaire des permis de conduire VL fortement recommandé
- Sens de l’organisation et du travail en équipe
- Connaître le territoire de la Commune de Punaauia
- Avoir le sens du service public
- Faire preuve de probité
- Être discret, rigoureux et organisé

- Respecter la déontologie professionnelle et les règles de confidentialité
- Être disponible.

Le dossier de candidature doit être composé des pièces suivantes :

- Lettre de motivation et CV
- Acte de naissance
- Copie d'une pièce d'identité (passeport ou carte d'identité en cours de validité)
- Copie du permis de conduire (routier et nautique si détenteur)
- **Si vous êtes fonctionnaire communal :**
 - o Copie des arrêtés de nomination dans le grade et avancement
 - o Attestation de réussite à l'examen professionnel pour le grade « agent qualifié »

TOUT DOSSIER DE CANDIDATURE INCOMPLET SERA REFUSE

Pour tout renseignement, nom et coordonnées de l'agent en charge du recrutement : Mme Menaherenounouhia POTIIREIATUA PETERANO _ Tel : 40 86 56 79

Merci d'adresser votre dossier de candidature au secrétariat général de la Commune à l'attention de Monsieur le Maire de la commune de PUNAAUIA ou par email à l'adresse suivante : rh@punaauia.pf