

## 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

**Grade :** Agent qualifié

**Domaine :**  Bâtiment  Environnement  Restauration scolaire  Systèmes d'informations

**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 DU PATRIMOINE

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

**Rémunération :** Conditions statutaires de la Fonction publique communale

### **Missions principales :**

Rattaché au responsable de pôle « Parcs, jardins et VRD », l'agent technique effectue des opérations de nettoyage, de propreté et de salubrité urbaine des espaces publics tel que les parcs et les locaux à poubelles, les jardins et parkings communaux etc. Ces opérations de nettoyage pourront également concerner les abords de voiries communales et les arrêts de bus communaux.

Selon les règles de sécurité, d'hygiène, de propreté ainsi que sous la réglementation de salubrité publique, il a également la charge de collecter les déchets desdites infrastructures. Ces missions sont indispensables pour anticiper ou limiter la dégradation de l'hygiène et de la salubrité publiques.

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

#### **1. Effectuer des travaux d'entretien des espaces publics :**

- Suivre le planning de travail ;
- Nettoyage manuel ou mécanique des sols et abords de parcs, jardins et voiries ;
- Nettoyage et désinfection des locaux à poubelles et des bacs ;
- Participation au nettoyage et vidanges des poubelles publiques communales extérieures (parcs, parkings et abris de bus) ;

- Repérer et signaler toute anomalie ou dysfonctionnement ;
- Gérer les déchets ménagers produits sur les sites.

## **2. Entretien des bâtiments communaux :**

- Suivre le planning de travail ;
- Nettoyer les sols, mobiliers urbains ;
- Nettoyer les surfaces, trier et évacuer les déchets courants ;
- Aérer les espaces ;
- Assurer la sécurité des utilisateurs des locaux (ex : balisage des zones glissantes, utilisation de produits dangereux...) ;
- Nettoyer, ranger et maintenir en état le matériel à la fin des opérations ;
- Repérer et signaler toute anomalie ou dysfonctionnement.

## **3. Assurer l'entretien et la surveillance des locaux à poubelles des parcs VAIPOOPOO et TAAPUNA :**

- Accueillir, informer et orienter les usagers ;
- Contrôler les types de déchets déposés dans les locaux ;
- Sensibiliser le public sur le tri et la réduction des déchets ;
- Garantir la sécurité et la propreté du site ;
- Signaler les incivismes et rendre compte à sa hiérarchie.

## **4. Participer au bon fonctionnement du pôle :**

- Réaliser l'inventaire du matériel mis à disposition du pôle et vérifier son état de fonctionnement,
- Signaler les dysfonctionnements du matériel mis à disposition du pôle,
- Réaliser l'entretien courant du matériel,
- Nettoyer et ranger le matériel et produits d'entretien utilisés par le pôle.

En cas de besoin, il assiste le chef de pôle pour toutes questions liées au 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 Laura ATENI \_ Tel : 40 86 55 10

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