



Ville de Pirae

## OFFRE D'EMPLOI

Nom de la Collectivité : **COMMUNE DE PIRAE**

Intitulé du poste : **1 Chef d'équipe propreté (H/F)**

Catégorie : A  B  C  D

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

Grade : **Adjoint ou Adjoint principal**

Service d'affectation : **Service du Développement - Bureau des Infrastructures et des Bâtiments**

Localisation : **Parc à matériel**

Type de recrutement : **Permanent**

Temps de travail : **Temps complet**

Date limite de dépôt des candidatures : **Samedi 13 juin 2026 avant 12h**

Emploi à pourvoir à compter du : **1<sup>er</sup> juillet 2026** (date prévisionnelle)

**Missions principales : Assurer l'organisation et la planification de l'équipe de propreté et assurer le service du courrier départ et arrivée du bureau des infrastructures et des bâtiments**

### **Encadrement d'équipe**

- Planifier, organiser et coordonner les travaux de l'équipe
- Déterminer des ordres de priorité
- Contrôler l'activité de son équipe
- Vérifier la qualité des interventions et le respect des délais
- Vérifier la propreté des lieux et installations
- Détecter les anomalies en fonction des règles établies
- Recadrer l'équipe en cas de dysfonctionnement

### **Gestion de la maintenance des équipements**

- Assurer la demande de devis auprès de fournisseurs
- Effectuer l'inventaire du matériel de l'équipe
- Gérer les stocks de produits utilisés
- Assurer la maintenance courante de l'outillage et du matériel

### **Vérification du respect de la signalisation et des règles de sécurité sur les chantiers**

- Mettre en œuvre l'ensemble des dispositifs de sécurité
- Faire appliquer la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité liée aux outils et aux produits utilisés
- Vérifier l'application des règles de signalisation des chantiers et de sécurité pour le public

### **Bon d'essence**

- Préparer les bons d'essence destinés aux différentes équipes

### **Traitement des courriers et actes administratifs**

- Traiter le courrier à l'arrivée et préparer le courrier départ conformément aux instructions (tenue des cahiers de transmission, contrôle des documents)
- Récupérer les courriers et autres à l'hôtel de ville
- Acheminer les courriers, colis ou tout autre matériel confié entre les équipes
- Déposer les bons de commande chez les fournisseurs
- Traiter les appels du standard interne – externe

### **Se rendre disponible pour exécuter les missions relevant des nécessités de service de la collectivité**

- Fournir un soutien technique aux autres équipes
- Participer à la mise en place de matériel lors de manifestation (mise en place d'isoloir lors des élections, ...)
- Fournir un soutien technique en cas de catastrophe naturelle (déblai après éboulement, ...)

### **Profil recherché :**

- Formation/Qualification obligatoire(s) :
  - \* DNB/CAP/BEP
  - \* Permis de conduire VL
- Connaître le fonctionnement des services d'une administration communale
- Connaître le territoire communal
- Connaître les procédures du service

### **Recrutement ouvert à :**

- Tout fonctionnaire communal titulaire du grade d' « Adjoint » ou « Adjoint principal » de la spécialité Technique
- Tout fonctionnaire autre que communal de grade équivalent (procédure de détachement)
- Tout candidat inscrit sur la liste d'aptitude au titre de la promotion interne au grade d'adjoint
- Tout candidat inscrit sur le tableau d'avancement du grade d'adjoint principal du cadre d'emplois « Application » (C)
- A défaut, toutes personnes correspondant au profil recherché et aux conditions statutaires d'entrée à la FPC.

### **Rémunération : conditions statutaires**

Pour tout renseignement, contacter le bureau RH, par email à [emploi@pirae.pf](mailto:emploi@pirae.pf).

**Votre dossier de candidature devra être adressé à M. Edouard FRITCH, maire de la ville de Pirae, BP 51 585 – 98 716 Pirae et devra comprendre :**

- CV avec adresse, e-mail et numéro de téléphone personnel
- Lettre de motivation
- Copie du diplôme obtenu correspondant ou le plus élevé
- Copie d'une pièce d'identité (carte d'identité ou passeport)
- Copie du permis de conduire
- Si fonctionnaire titulaire au grade équivalent : transmettre l'arrêté de titularisation + l'arrêté d'avancement

Les dossiers de candidatures doivent être transmis selon la modalité suivante :

- Par courrier électronique à l'adresse : [emploi@pirae.pf](mailto:emploi@pirae.pf)

**Date limite de dépôt des candidatures : Samedi 13 juin 2026 avant 12h00**

**TOUT DOSSIER INCOMPLET ET/OU TRANSMIS APRES LA DATE ET HEURE  
LIMITE DE DÉPÔT DE CANDIDATURE SERA REJETE**