



Cadre réservé au CGF

2026 - 229

## COMMUNE DE PUKA PUKA

Tél : 40 97 42 33 Fax : 40 97 42 19  
CP : 98 774 (Te One Mahina - Puka Puka)

### OFFRE D'EMPLOI

Nom de la Collectivité : **Commune de Puka Puka**

Intitulé du poste : **2 techniciennes de surface**

Catégorie<sup>1</sup> : D  C  B

Niveau de diplôme minimum requis : **Aucun**  DNB/CAP/BEP  BAC

Spécialité<sup>1</sup> : Administrative  **Technique**  Sécurité Publique

Domaine : Bâtiment  Environnement  Restauration scolaire   
Système d'information

Grade : **Agent**

Service d'affectation : **Service Administratif**

Localisation : **Atoll de Puka Puka**

Emploi à pourvoir à compter du : **Mercredi 01 juillet 2026** (Date prévisionnelle)

Type de recrutement<sup>1</sup> : Permanent  **Temporaire**  (durée du CDD en mois: **3 mois**)

Temps de travail<sup>1</sup> : Temps complet  **Temps non complet**  (durée hebdo: **19.5 heures / durée mensuelle : 78h**)

Recrutement ouvert soit à :

Toutes personnes répondant aux conditions statutaires d'entrée dans la fonction publique communale (cf. art. 4 du décret n° 2011-1552 du 15 novembre 2011 portant dispositions applicables aux agents non titulaires des communes et des groupements de communes...) ainsi qu'au profil recherché.

Activités principales :

Assurer les travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux communaux :

<sup>1</sup> Pour cocher la case en version numérique, double cliquer sur la case et sélectionner « case activée » et OK

- Exécuter les travaux d'entretien ;
- Garantir la préparation des interventions ;
- Collaborer à certaines tâches périphériques.

Profil recherché :

- Connaître le choix et le dosage des produits en fonction des surfaces à traiter ;
- Connaître les spécificités des différents produits d'entretien, leur contrainte d'utilisation, leur toxicité, ... ;
- Savoir être rigoureux et méthodique, disponible en cas de besoin ;
- Savoir être organisé ;
- Savoir respecter la confidentialité ;
- Être réactif ;
- Savoir prendre des initiatives et se fixer des priorités.

Rémunération : **conditions statutaires**

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

**M. Tauhei VILLANT (1<sup>er</sup> adjoint au maire)**

**Tél : 40 97 42 33- Fax : 40 97 42 19**

Merci d'adresser votre dossier de candidature comprenant les pièces suivantes : la lettre de motivation + le curriculum vitae (CV) + la copie de la pièce d'identité en cours de validité + la copie de la carte d'affiliation à la Caisse de prévoyance sociale de Polynésie française + la copie du diplôme le plus élevé (s'il y a) + un certificat médical attestant d'une aptitude physique à l'exercice des fonctions citées plus haut, à l'adresse mail suivante :

[tauhei.villant@gmail.com](mailto:tauhei.villant@gmail.com)

**Date limite de dépôt des candidatures :  
vendredi 26 juin 2026 jusqu'à 11h00**

**À NOTER** : Tous dossiers parvenus après la date limite de dépôt des candidatures ou incomplets ne seront pas pris en compte.