



Cadre réservé au CGF

2026 - 258

OFFRE D'EMPLOI

Nom de la Collectivité : Paea

Intitulé du poste : Responsable du pôle propreté, entretien des bâtiments et protocole.

Catégorie¹ : A B C D

Niveau de diplôme minimum requis : Aucun DNB/CAP/BEP BAC BAC+3

Spécialité¹ : Administrative Technique Sécurité Civile Sécurité Publique

Grade : Technicien, technicien principal.

Service d'affectation : Direction Développement Urbain et de l'Environnement – Service Patrimoine communal.

Localisation : Mairie de Paea.

Emploi à pourvoir à compter du : 06 juillet 2026 (date prévisionnelle).

Type de recrutement : Permanent Temporaire (durée CDD en mois:)

Temps de travail¹ : temps complet temps non complet durée hebdomadaire : 39 heures

Rémunération : conditions statutaires

Recrutement ouvert soit à :

- Tout fonctionnaire communal de spécialité et de grade équivalent ;
- Tout fonctionnaire autre que communal de spécialité et de grade équivalent (en détachement) ;
- Tout lauréat de l'examen professionnel de la FPC de spécialité et de grade ;
- Toute personne correspondante au profil recherché et aux conditions statutaires ;
- Tout candidat inscrit sur la liste d'aptitude au titre de la promotion interne du grade et de la spécialité visés ;

À défaut :

- Toutes personnes répondant aux conditions statutaires d'entrée dans la fonction publique communale ainsi qu'au profil recherché

Missions principales :

Sous l'autorité du chef du service du patrimoine communal, il encadre les tâches effectuées par les équipes en charge du nettoyage, de l'entretien et de la remise en ordre des locaux au sein des bâtiments ou des sites communaux.

Il assure également la fonction de responsable du protocole de la commune, en veillant au bon déroulement des cérémonies officielles, des réceptions institutionnelles et des séances du conseil municipal.

Dans ce cadre, sans être une liste exhaustive, ses activités principales peuvent se décliner de la manière suivante :

1- Pôle propreté et entretien des bâtiments

- Assister et accompagner le chef du patrimoine communal dans la gestion technique, administrative et humaine du pôle propreté et femme de service ;
- Assister la commune dans le processus décisionnel des projets (organisation des événements, mise en place de nouvelles procédures) ;
- Conduire et contrôler les actions de nettoyage et d'entretien des locaux par les équipes placées sous son autorité ;
- Suivre et contrôler les procédures d'exécution des actions de nettoyage et d'entretien de locaux réalisés par des prestataires ;
- Assurer la gestion (commande, stockage, utilisation et distribution) des produits et matériels d'entretien et d'hygiène pour l'ensemble des services de la commune (hors cuisine centrale et écoles) ;
- Encadrer et animer les équipes en charge de l'entretien des locaux : planning, consignes, procédures, règle et procédure d'hygiène et sécurité, etc. ;
- Coordonner les actions de son pôle avec les autres services communaux.

2- Protocole communale

- Organiser et coordonner le protocole lors des cérémonies officielles, des visites institutionnelles et des rencontres avec des partenaires institutionnels (État, Pays, communes, associations, etc...);
- Préparer et mettre en place la salle du conseil municipal : disposition des tables et chaises, chevalets, boisson, repas, vaisselle, décoration, etc. ;
- Assurer la logistique des cocktails, réceptions et pauses lors des événements officiels organisés par la commune (commande, préparation, service) ;
- Elaborer et actualiser les fiches protocole et les plans de table en lien avec le cabinet du Maire ;
- Être l'interlocuteur référent pour les demandes protocolaires internes et externes.

Pour ses activités occasionnelles, elles peuvent se décliner de la manière suivante :

- En cas d'absence du chef de service, palier à son remplacement en concertation avec les autres chefs de pôle en cas de mutualisation des ressources ;
- En cas d'absence d'un agent, assurer son remplacement si besoin ;
- En cas d'événements, effectuer des travaux de décoration avec les agents de son pôle.

Profil recherché :

- Titulaire au minimum du BAC
- Connaissance des règles du protocole institutionnel
- Connaissance des produits, matériels et consommable d'hygiène
- Capacités d'encadrement et d'élaboration de plannings
- Maîtrise des outils bureautique et informatiques
- Excellente capacité d'écoute, d'accueil et de rédaction
- Devoir de réserve (confidentialité)
- Sens du service public et des relations avec le public
- Nationalité française
- Titulaire du permis de conduire
- Expérience sur un poste similaire souhaitée

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

Madame Victoire BARDY Tél : 40.54.85.16

Pièces à fournir :

- Une lettre de motivation à l'attention de Madame le Maire
- Un Curriculum Vitae
- Une copie de la pièce d'identité
- Une copie des diplômes ou du diplôme le plus élevé
- Copie du permis de conduire

Le cas échéant :

- Un arrêté de nomination

Tout dossier incomplet ou non conforme aux exigences requises ne sera pas retenu.

Merci de déposer votre dossier de candidature soit :

- Au service courrier de la mairie de Paea ;
- Par voie postale à Madame le Maire de Paea, BP 10397, 98711 PAEA ;
- Par voie électronique à l'adresse suivante : rh@paea.pf

Date limite de dépôt des candidatures le mercredi 01 juillet 2026 à 11h30.