

Cadre réservé au CGF

2026 - 373

OFFRE D'EMPLOI

Nom de la collectivité : Mairie de PUNAAUIA

Emploi : 02 Agents d'entretien des établissements scolaires

Catégorie : ☐ A

☐ B

☒ C

☐ D

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

Spécialité : ☐ Administrative ☒ Technique ☐ Sécurité civile ☐ Sécurité publique

Domaine : ☐ Restauration scolaire ☒ Bâtiment ☐ Environnement ☐ Système d'information

Grade(s) : Adjoint

Date limite de dépôt des candidatures : **16 août 2026 inclus**

Emploi à pourvoir à compter du : Novembre 2026 (date prévisionnelle)

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

Localisation : Commune de PUNAAUIA – POLE ENVIRONNEMENT SCOLAIRE

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

Rémunération : Conditions statutaires de la Fonction publique communale

Missions principales :

Rattaché au pôle scolarité du service « Solidarité et Scolarité », l'agent d'entretien des établissements scolaires et CJA entretient les locaux de son école d'affectation et participe au bon fonctionnement général de l'établissement.

Au sein de son équipe, il (elle) devra exécuter ses missions d'un commun accord avec son supérieur hiérarchique et le directeur de l'école d'affectation.

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

1. Réaliser les travaux de nettoyage et d'entretien des surfaces et locaux de l'établissement scolaire :

- Aspirer, balayer, laver, dépoussiérer des locaux, des surfaces, des plafonds
- Tenir en état constant de propreté les locaux de travail, les sanitaires, les vestiaires, les lavabos et les douches
- Décaper les revêtements de sol au mouillé ou au sec
- Protéger les revêtements textiles (nappes, serviettes, etc.)
- Nettoyer les locaux administratifs, techniques ou spécialisés
- Nettoyer les meubles, les surfaces vitrées et les accessoires (brasseurs d'air, lumières, etc.)
- Veiller à vider les gîtes à moustiques (plats, sous-plats, etc.)
- Trier et évacuer les déchets courants
- Pendant les périodes de congés scolaires, participer aux travaux de nettoyage approfondi (salles de classes, sanitaires, jeux, matériels, etc.)

HÔTEL DE VILLE

BP 13001 – 98717 Punaauia – Polynésie française
Tél : (689) 40.86.56.56 – Fax : (689) 40.45.06.06 – Courriel : ville@punaauia.pf – www.punaauia.pf

- Effectuer toutes les opérations de nettoyage en préservant les bâtiments, mobiliers et matériels
- Veiller à la bonne gestion du matériel et des produits d'entretien (contrôle, réapprovisionnement, recensement etc.)
- Veiller au respect des règles de sécurité dans le stockage de matériels et produits dangereux et polluants utilisés pour les interventions

2. Participer au fonctionnement général de l'établissement scolaire :

- Accueillir, à la demande du chef d'établissement ou de l'enseignant(e), les enfants et les parents
- Veiller à la sécurité des enfants durant le temps scolaire
- Réaliser des tâches d'hygiène lorsque nécessaire
- Rendre compte, autant que nécessaire, à l'enseignant de comportements turbulents ou de mal-être d'un enfant
- Participer au rangement et au nettoyage après les activités en cas de besoin
- Préparer et débarrasser les goûters
- Participer aux préparatifs des manifestations de la commune et de l'école lorsque nécessaire.

3. Surveiller le temps des pauses et du temps périscolaire :

- Surveiller les enfants lors de l'accueil du matin, aux interclasses, durant le temps de la restauration scolaire et de la pause méridienne et à la fin des classes
- Assister l'équipe des cantinières dans l'espace réfectoire de la cantine
- Participer à la mise en place des couverts, au service des plats et aider les enfants lors du repas en cas de besoin
- Assurer la surveillance des enfants lors de la pause méridienne et des interclasses.

4. Travailler en étroite collaboration avec le coordinateur des structures scolaires :

- Rendre compte, autant que nécessaire, au coordinateur des dysfonctionnements au sein de l'établissement
- Remonter les besoins en formation et en congé
- Faire un état des besoins en matériel et produits d'entretien.

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 la spécialité et du grade correspondants,
- Tout candidat inscrit sur la liste d'aptitude au titre de la promotion interne du grade et de la spécialité visés,
- Le recrutement est ouvert à toutes personnes répondant aux conditions statutaires.

Profil recherché :

- Titulaire du DNB ou BEP
- Expérience(s) appréciée(s) sur un poste équivalent ou dans les métiers de propreté
- Être titulaire du permis de conduire est souhaité
- Avoir le sens du service public
- Faire preuve de probité
- Aptitude au travail d'équipe
- Capacité d'autonomie

HÔTEL DE VILLE

- Discrétion et sens de la mesure.

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,
- Copie des diplômes et autres attestations,
- Attestation d'affiliation à la CPS (ce document est à retirer à la CPS. Il ne s'agit pas de la carte verte).
- Si vous êtes fonctionnaire de la fonction publique communale :
 - o Copie des arrêtés de nomination dans le grade et avancement d'échelon.

TOUT DOSSIER DE CANDIDATURE INCOMPLET SERA REFUSE

Pour tout renseignement, nom et coordonnées de l'agent en charge du recrutement : Mme Laëtitia LEI FOC Tel : 40 86 56 56

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 mail à l'adresse suivante : rh@punaauia.pf