

Liberté - Egalité - Fraternité

Commune associée FAAITE

☎ : 40 50 97 50 - 📠 : 1721 - 98 713 PAPEETE --@ : anaa@sivmtg.pf**OFFRE D'EMPLOI**Cadre réservé au C.G.F
2026 - 482

Nom de la Collectivité : COMMUNE DE ANAA

Intitulé du poste : 1 AGENT DE PROPRETE A LA MAIRIE DE FAAITE

Catégorie¹ : A ☐ B ☐ C ☐ D ☒

Grade : AGENT

Niveau de diplôme minimum requis : Aucun ☒ DNB/CAP/BEP ☐ BAC ☐ BAC+3 ☐Spécialité : Administrative ☐ Technique ☒ Sécurité Civile ☐ Sécurité Publique ☐Domaine : Bâtiment : ☐ Mairie ☒Type de recrutement¹ : Permanent ☒ Temporaire ☐ (durée du CDD en mois :)Temps de travail¹ : temps complet ☐ temps non complet ☒ (durée hebdo/annuelle : 30h/semaine)Localisation : **MAIRIE DE FAAITE**Emploi à pourvoir à compter du : **01 JANVIER 2027****Recrutement ouvert soit à :**

- Tout fonctionnaire communal de spécialité et de grade équivalent.
- Tout lauréat de l'examen professionnel de la FPC de la spécialité et du grade correspondants.
- Tout fonctionnaire de la Polynésie française ou régi par le code général de la fonction publique de spécialité et de grade équivalent (en détachement)
- Toute personne correspondant au profil recherché et aux conditions statutaires

Missions principales :

- Assurer la propreté de tous les bureaux,
- Assurer la propreté des toilettes à la mairie,
- Assurer la propreté de la cour de la mairie,
- Assurer la propreté des bâtiments à côté de la mairie,
- Contrôler la propreté des locaux et des équipements.
- Assurer la mise en place de la salle de réunion,
- Garantir les conditions d'hygiène dans la mairie.

Activités secondaires :

- Assurer la propreté du village (du quai, des bords de route pendant les vacances)
- Assurer la propreté de voies publiques (bâtiments et cours de la mairie, de la salle omnisports.
- Préparation des festivités (repas de fin d'année, fête des matahiapo, inaugurations, kermesse à l'école, repas des missionnaires (Etat et Pays),
- Intervention en cas de catastrophes naturelles
- Participer à l'organisation des événements de la commune,
- Participer aux réunions et aux missions de crise (P.C.S)

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

Profil recherché :

- Bonne connaissance des méthodes de nettoyage, des produits d'entretien et des règles de stockage,
- Maîtriser les règles d'hygiène et de propreté
- Etre respectueux de sa hiérarchie et des procédures internes,
- Maîtrise de soi.
- Etre organisé et ponctuel.
- Etre motivée.

Rémunération : conditions statutaires

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

POU/MATAI Ella au 40 50 97 50 (Bureau annexe de ANAA)

Merci d'adresser votre dossier de candidature (pièces à fournir ci-dessous) à envoyer à :

- 1 lettre de motivation,
- 1 Curriculum vitae,
- 1 Acte de naissance,
- 1 copie d'une pièce d'identité (Carte d'identité ou passeport en cours de validité)
- 1 copie de l'affiliation à la CPS (Carte verte de la CPS),
- 1 Relevé d'identité bancaire ou postal (RIB ou RIP)

Merci d'adresser votre dossier de candidature au bureau annexe de ANAA sise à PAPEETE:

À Monsieur le Maire de la commune de ANAA

À la Boite Postale : 1721 – 98713 PAPEETE ou par mail : anaa@sivmtg.pf.

TOUT DOSSIER DE CANDIDATURE INCOMPLET SERA REFUSE.

Date limite de dépôt des candidatures : 23 OCTOBRE 2026