

OFFRE D'EMPLOI

Nom de la Collectivité : **Commune de Papeete**

Nombre de poste : **1**

Intitulé du poste : **Agent technique polyvalent**

Catégorie : A ☐ B ☐ C ☐ D ☒

Grade : **Agent à Agent principal**

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

Spécialité : Administrative ☐ **Technique** ☒ Sécurité Civile ☐ Sécurité Publique ☐

Domaine Technique : ☒ **Bâtiment** ☐ Voirie et réseaux divers ☐ Environnement ☐ Restauration scolaire ☐ Informatique et système d'informations

Localisation : **Commune de Papeete - Hôtel de Ville**

Service d'affectation : **Direction de l'emploi, de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale**

Type de recrutement : **Permanent** ☒ Temporaire ☐

Temps de travail : **Temps complet** ☒ Temps non complet ☐ (durée hebdo/annuelle : (.....))

Rémunération : **Conditions statutaires**

Emploi à pourvoir à compter du : **02/11/2026**

Recrutement ouvert soit à :

- Tout fonctionnaire communal de catégorie et de grade équivalent ;
- Tout fonctionnaire autre que communal de catégorie et de grade équivalent (par voie de détachement) ;
- Tout candidat inscrit sur la liste d'aptitude au titre de l'avancement au grade d'agent qualifié ou agent principal du cadre d'emplois « exécution » ;
- Tout candidat lauréat de l'examen professionnel de spécialité et de grade correspondant ;
- Toute personne correspondant au profil recherché et aux conditions statutaires.

Missions principales :

- **Entretenir et effectuer le nettoyage du parc VAIHI sis à Saint Amélie ;**
 - Ratisser et ramasser les feuilles mortes ;
 - Vider les poubelles et les nettoyer ;
 - Entretenir et nettoyer les sanitaires ;
 - Assurer l'entretien de la base de vie ;
- **Entretenir le matériel de travail ;**
 - Nettoyer son poste de travail après chaque intervention ;
 - Nettoyer les outils et machines de jardinage après chaque utilisation ;
 - Signaler le responsable de tous dysfonctionnements matériel rencontrés ;
- **Assurer la surveillance du parc.**

Profil recherché :

- Expérience professionnelle dans le domaine concerné ;
- Connaissance des techniques d'entretien des espaces verts ;
- Connaissance des règles d'hygiène et de sécurité ;
- Maîtriser l'utilisation et l'entretien du matériel de jardinage (tondeuse, tronçonneuse, taille-haie, etc.) ;
- Formation gestes et postures de manutention ;
- Connaissance de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ;
- Sens du service public ;
- Bonne résistance et condition physique ;
- Capacité à travailler en équipe et en transversalité ;
- Autonome, organisé et consciencieux ;
- Polyvalent et capacité d'adaptation ;
- Ponctualité et assiduité.

Renseignements : par mail à RH.emploi@villedepapeete.pf

Les pièces à fournir sont : la lettre de motivation adressée à Mr. Rémy BRILLANT, Maire de la Ville de Papeete, BP 106-98713 Papeete, le Curriculum Vitae, le(s) attestation(s) de formation si détenteur, et l'arrêté de nomination pour les fonctionnaires.

ATTENTION : Tout dossier incomplet sera rejeté.

À transmettre à compter du **16/10/2026** de préférence par courrier électronique à l'adresse ci-dessus ou sur place au bureau emplois et formation de la Direction des ressources humaines de la Commune de Papeete située au rez-de-chaussée du bâtiment administratif, à l'arrière de l'hôtel de Ville.

Date limite de dépôt des candidatures : 23/10/2026

Toute candidature incomplète ou déposée après la date limite de dépôt ne sera pas retenue.