

## OFFRE D'EMPLOI

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

Nombre de poste : 3

Intitulé du poste : **Agent technique du cimetière**

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 des services techniques**

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 :

- **Assurer les opérations de fossoyage et de gestion des sépultures ;**
  - Creuser et préparer les fosses pour les inhumations dans le respect de la réglementation en vigueur ;
  - Participer aux différentes opérations funéraires (exhumations et ré-inhumation, réduction de corps, etc.) selon les procédures légales ;
  - Ouvrir, fermer et sceller les caveaux, enfeus et les fosses après les diverses opérations funéraires en effectuant, si nécessaire, des finitions (remblaiement, nivellement) ;
- **Assurer l'entretien général du cimetière ;**
  - Entretenir les monuments funéraires, les caveaux communaux et les infrastructures du cimetière (bancs, clôtures, murs, portails, sanitaires, etc.) ;
  - Assurer le nettoyage et l'entretien des allées, des espaces verts et des zones communes (désherbage, tonte, taille, balayage) ;
  - Participer à l'aménagement paysager et à l'embellissement du site (plantation, fleurissement, etc.) ;
  - Ramasser et évacuer les déchets (fleurs fanées, détritus, etc.) en respectant les règles de tri ;
  - Vérifier l'état des concessions (non-conformités, dégradation) et signaler les éventuelles interventions nécessaires ;
  - Repérer les dysfonctionnements dans l'enceinte du cimetière et des locaux (fonctionnement des sanitaires, etc.) et les signaler ;
- **Participer à la mise à jour des registres et des plans du cimetière ;**
  - Identifier et localiser les concessions sur le plan du cimetière ;
- **Assurer l'accueil du public ;**
- **Respecter les règles d'hygiène et de sécurité ;**
  - Entretenir et nettoyer le matériel, outils et/ou équipements de travail dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité ;
  - Entretenir et nettoyer les véhicules de service, et les locaux de travail ;
  - Veiller à la sécurité des visiteurs en éliminant les risques (dalles instables, branches dangereuses, etc.).

Profil recherché :

- Expérience professionnelle dans le domaine concerné ;
- Connaître la réglementation relative aux opérations funéraires (inhumation, exhumation, manipulation des restes mortels) ;
- Maîtriser les techniques de fossoyage ;
- Connaître les règles sanitaires, d'hygiène et de sécurité ;
- Connaître les techniques et outils d'entretien des espaces verts ;
- Connaître les techniques et outils de base en maçonnerie et peinture ;
- Sens du service public ;
- Capacité à travailler en équipe ;
- Rigueur et sens de l'organisation ;
- Bon sens relationnel ;
- Maîtrise de soi et discrétion ;
- Ponctualité et assiduité ;
- Bonne condition physique ;
- Capacité d'adaptation.

Renseignements : par mail à [RH.emploi@villedepapeete.pf](mailto: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.

---

