

1
COMMUNE
DE HITIAA O TE RA

19 OCT. 2026

Cadre réservé au CGF

2026 - 512

OFFRE D'EMPLOI

Nom de la Collectivité : Commune de HITIAA O TE RA

Intitulé du poste : 1 Agent d'entretien polyvalent

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 ☒ Environnement ☐ Restauration scolaire ☐ Système d'information ☐
(Ne concerne que la spécialité technique)

Type de recrutement¹ : Permanent ☒ Temporaire ☐ (durée du CDD en mois :)

Temps de travail¹ : temps complet ☐ temps non complet ☒ (durée hebdo/annuelle : 120h/mois)

Service d'affectation : Technique

Localisation : Commune de HITIAA O TE RA

Emploi à pourvoir à compter du : 01 novembre 2026

Recrutement interne 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 ;
- Toute personne correspondant au profil recherché et aux conditions statutaires ;

Missions principales :

- Assurer l'entretien, la maintenance et le bon fonctionnement des bâtiments communaux afin de garantir la sécurité, la propreté et de bonnes conditions d'accueil du public et des agents
- Réaliser des travaux d'entretien courant des bâtiments (peinture, plomberie simple, menuiserie)
- Participer aux travaux d'aménagement et d'amélioration des locaux
- Respecter les règles de sécurité et utiliser les équipements de protection
- Participer aux interventions d'urgence en cas d'incident ou d'intempérie
- Participation à l'agencement des locaux et du matériel
- Travaux en bâtiments
- Entretien des espaces verts
- Livraison des matériels

Rémunération : conditions statutaires

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

Administration Générale

Tél : 40 52 16 16

Mail : courrier@commune-hitiaaotera.pf

Merci d'adresser votre dossier de candidature (lettre de candidature) à envoyer à :

Monsieur le Maire de la Commune de HITIAA O TE RA
Mairie Centrale de TIAREI
PK 28.3 C/Mer - TIAREI - 98708 - HITIAA O TE RA

Date limite de dépôt des candidatures : mercredi 28 octobre 2026 à 11h00

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

Pour le Président
Par délégation
La Directrice Adjointe
du Statut, des Carrières
et de l'Emploi Communal

Reva TETUANUI



Zone réservée à l'employeur et au CGF

N° de la délibération : **Délibération n°100/2026 du 29 septembre 2026**

Dates de publicité du : **lundi 19 au mercredi 28 octobre 2026**

Rappel :

- au moins 8 jours pour les emplois occasionnels et les emplois C et D
- au moins 15 jours pour les emplois A et B

I - Pour les annonces relatives aux emplois permanents, merci de préciser le motif selon qu'il s'agisse :

☐ Emploi nouvellement créé

-D'une vacance d'emploi¹ :

☐ Agent non titulaire en fin de contrat

☐ Avancement de grade ou accès à un cadre d'emplois d'un niveau supérieur

☐ Congé parental/Congé de maternité

☒ Mutation interne (dans la collectivité)

☐ Mutation externe (entre deux collectivités)

☐ Détachement

☐ Disponibilité

☐ Licenciement

☐ Démission

☐ Agent atteint par la limite d'âge

☐ Décès

-D'un remplacement temporaire¹ :

☐ Tous les cas correspondants à une position d'activité (congé annuel, congé de maladie, congé de longue maladie, congé de longue durée, congé pour maternité ou pour adoption, congé lié aux charges parentales, congé de formation, congé pour validation des acquis de l'expérience)

☐ Exclusion temporaire de fonction

II - Pour les annonces relatives aux emplois non permanents, merci de préciser le type d'emploi :
(Alinéa 2 art.8 de l'ordonnance n°2005-10 et suivants)

☐ Emploi saisonnier

☐ Emploi répondant à des besoins occasionnels

☐ Emploi de collaborateur

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