Ville de Papeete

Cadre réservé au CGF

2026 - 537

OFFRE D'EMPLOI

Nom de la Collectivité : **Commune de Papeete**
Nombre de poste : **5**
Intitulé du poste : **Agent polyvalent en milieu scolaire**
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'éducation et de la culture**
Type de recrutement : **Permanent** ☒ Temporaire ☐ (durée du CDD en mois : ..... mois renouvelable)
Temps de travail : **Temps complet** ☒ Temps non complet ☐ (durée hebdo/annuelle : (.....)
Rémunération : **Conditions statutaires**

Emploi à pourvoir à compter du : **16/11/2026**

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 l'entretien quotidien des locaux et du matériel ;**
  - Nettoyer les sols, les surfaces et les vitres accessibles, dans le respect des consignes de sécurité ;
  - Nettoyer, désinfecter et ranger le mobilier et le matériel pédagogique des classes et des salles de repas ;
  - Assurer le nettoyage et la désinfection des sanitaires : toilettes, lavabos et douches ;
  - Repérer les dysfonctionnements et les signaler à la hiérarchie ;
- **Participer au nettoyage approfondi de l'école hors période scolaire ;**
  - Réaliser le nettoyage approfondi des classes, des parties communes, des sanitaires et des espaces extérieurs ;
  - Nettoyer et désinfecter l'ensemble du mobilier et du matériel pédagogique ;
  - Lessiver les murs, les portes, les plinthes ;
  - Effectuer le décapage des sols et le lavage des vitres accessibles, conformément aux consignes et aux techniques adaptées.
- **Contribuer à la continuité du service**
  - Apporter une aide aux collègues en cas d'absence, selon les besoins et les consignes de la hiérarchie ;
  - Travailler en coordination avec l'équipe pour assurer la bonne réalisation des tâches d'entretien.

Profil recherché :

- Justifier d'une expérience professionnelle réussie dans un poste similaire ;
- Détenteur d'une formation à la communication non violente et positive, adaptée aux enfants ;
- Connaître les règles d'hygiène corporelle et savoir les appliquer ;
- Savoir mettre en œuvre les régles générales ou spécifiques d'hygiène de locaux, de dosages et de stockage des produits de nettoyage ;
- Connaissance des propriétés, des précautions d'emploi et de stockage des produits de nettoyage ;
- Savoir appliquer les gestes de premiers secours ;
- Connaissance des gestes et postures de travail à adopter dans le cas de port de charge, d'entretien des locaux ;
- Maîtriser les postures professionnelles à tenir en cas d'accident, de manifestation allergique, de troubles comportementaux ;
- Faire preuve de patience, de bienveillance et de maîtrise de soi ;
- Faire preuve de rigueur, de méthode et d'un bon sens de l'observation ;
- Savoir travailler en équipe et s'adapter aux besoins du service ;
- Être vigilant, attentif et réactif ;
- Être polyvalent et disponible ;
- Sens du service public ;

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 03/11/2026 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 : 10/11/2026

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