



OFFRE D'EMPLOI

Cadre réservé au CGF

2025 - *201*.....

Intitulé du poste :

Agent de prévention et de médiation

Nombre de poste :

36

Type d'emploi :

Emploi occasionnel

Emploi à pourvoir à partir du :

27 juin 2025

Date limite de candidature :

2 mai 2025

Tout dossier de candidature jugé incomplet ou ne répondant pas aux exigences et au profil requis ne sera pas pris en considération

DETAILS DE L'OFFRE

Catégorie :

D (*Exécution*)

Diplôme minimum requis :

Sans

Spécialité :

Sécurité publique

Grade :

Agent de sécurité publique

Equipe :

Secteur surveillance

Localisation :

Vaitape

Temps de travail :

Temps complet (*durée hebdomadaire : 39 heures*)

Durée du contrat :

1 mois et 7 jours

Rémunération :

Conditions statutaires

Recrutement ouvert à :

- Le recrutement est ouvert à toutes personnes répondant aux conditions statutaires et au profil recherché.

Missions principales :

1. Exerce les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publique ;
2. Assure la permanence ;
3. Participe à la qualité des relations de proximité et des services rendus à la population ;
4. Véhicule une image positive de la mairie, des élus et du personnel communal ;
5. Rend compte de son activité.

Profil recherché :

- Avoir un bon sens du relationnel : savoir travailler en équipe, aimer le contact avec la population ;
- Savoir se maîtriser en toute circonstance ;
- Avoir le sens des responsabilités et du devoir ;
- Savoir observer, analyser et gérer une situation dans les limites de sa compétence ;
- Être organisé, rigoureux, consciencieux et polyvalent ;
- Avoir une bonne condition physique ;
- Être disponible à tout moment ;
- Être prévoyant ;
- Être titulaire d'un diplôme de secourisme (PSC1) (*souhaité*) ;
- Savoir parler la langue tahitienne (*souhaité*).

MODALITÉS DE CANDIDATURE ET CONTACT

Nous vous remercions de bien vouloir constituer un dossier de candidature comprenant les pièces suivantes :

- Formulaire d'identification (*disponible auprès de la cellule ressources humaines*)
- Un curriculum vitae à jour
- Une lettre de motivation à l'attention Monsieur Gaston TONG SANG, Maire de la commune de Bora Bora
- Une copie de la pièce d'identité en cours de validité (*Carte d'identité ou Passeport*)
- Un acte de naissance datant de moins de 3 mois

Vous avez la possibilité de soumettre votre dossier de candidature complet de deux manières :

- Par mail, en envoyant à l'adresse suivante : secretairerh1@commune-borabora.pf
- En personne, en déposant directement à la cellule Ressources Humaines de la mairie de Bora Bora

Pour toute information complémentaire, vous pouvez contacter l'agent en charge du recrutement :

- Téléphone : +689 40 605 800
- Email : secretairerh1@commune-borabora.pf