

1 Femme de service

Référence : 6101-608/PR du 30 OCT. 2023



Employeur : Province des îles Loyauté

Corps /Domaine : Agent contractuel du droit public (ACDP)

Durée de résidence exigée : + 3 ans

Poste à pourvoir : immédiatement

Direction : générale des services de Maré

Lieu de travail : Résidence scolaire de la Roche-Maré

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 27 octobre 2023

Date limite de candidature : vendredi 24 novembre 2023

Détails de l'offre :

Emploi RESPNC : Femme de service

L'agent est placé(e) sous l'autorité du directeur de la résidence scolaire de la Roche, la personne assurera l'entretien, nettoyage des bâtiments, entretien des espaces verts et la gestion de produits d'entretien. l'agent se verra confier les attributions suivantes :

Activités principales :

- Gérer l'entretien et le nettoyage des locaux « dortoir, foyer, réfectoire, vitr
meubles »
- Assurer le tri et l'évacuation des poubelles
- Veiller aux normes d'hygiène et de propreté
- Gérer en toute sécurité les produits chimiques d'entretien
- Gérer les stocks de produits d'entretien
- Assurer l'entretien courant et rangement du matériel utilisé
- Assurer l'entretien du jardin aux alentours des bâtiments
- Identifier les pannes de matériels et en informer le directeur de l'internat
- Aider la plongeuse (déjeuner)

Conditions particulières d'exercice :

- Manipulation de détergents et de déchets courants
- Station debout prolongée
- Manutention de charges
- Bonne condition physique
- Port de vêtements professionnels

Tendances d'évolution :

- Protocoles d'hygiène de plus en plus rigoureux et contraignants
- Adaptation à de nouvelles techniques de travail

Profil du candidat

Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- Sens de l'organisation et méthodologie du travail de nettoyage
- Connaissances des propriétés d'emploi et de stockage des différents produits c
nettoyage
- Geste et posture de la manutention manuelle
- Règle de sécurité et d'hygiène (HACCP : Hazard Analysis Critical Control Point)

Savoir-faire :

- Utiliser le matériel manuel et électroménager à disposition
- Appliquer des règles de sécurité et d'hygiène en vigueur
- Organiser méthodiquement le travail en fonction planning et des consignes

Comportement professionnel :

- Sens de l'organisation
- Esprit d'équipe
- Qualités relationnelles (discrétion, honnêteté, amabilité)
- Ponctualité, rigoureux
- Disponibilités

Contact et informations complémentaires :

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter Monsieur Georges WAICANE, directeur de la direction générale des services de Maré de la province des îles Loyauté, Tél : 45.49.15 / ou par mail : g-waicane@loyalty.nc

Vous pouvez consulter l'ensemble des AVP sur le site de la province des îles loyauté (www.province-iles.nc/avp) ou sur le site de la DRHFPNC (www.drhfpnc.gouv.nc) ainsi que la réglementation et le répertoire des emplois (RESPNC).

POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

Les candidatures (CV détaillé, lettre de motivation, photocopie des diplômes, fiche de renseignements et demande de changement de corps ou cadre d'emplois si nécessaire) précisant la référence de l'offre doivent parvenir à la direction des ressources humaines de la province des îles Loyauté, service des recrutements et du développement des compétences, par :

- voie postale : BP 50 – 98820 WE LIFOU
- dépôt physique : Hôtel de la province des îles Loyauté à Wé – Lifou
- mail : drh-recrutement@loyalty.nc
- le site de la province des îles loyauté : www.province-iles.nc/avp

***Les candidatures de fonctionnaires doivent être transmises sous couvert de la voie hiérarchique.
Toute candidature incomplète ne sera prise en considération.***

Pour le Président de la Province
des Îles Loyauté par délégation,
le Secrétaire Général Adjoint



Albert SIO