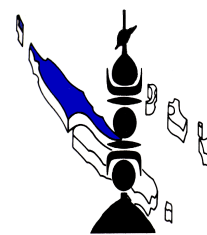


AGENT D'ENTRETIEN À MI-TEMPS

Référence : 3134-26-0226/SR du 6 février 2026

Employeur : Province Nord



Corps ou Cadre d'emploi / Domaine : ACDP- Grille 1

Présidence

Durée de résidence exigée pour le recrutement sur titre ⁽¹⁾ : au moins égale à 10 ans

Lieu de travail : Koné

Poste à pourvoir : 1^{ER} avril 2026

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 6 février 2026

Date limite de candidature : Vendredi 27 février 2026

Détails de l'offre :

Missions : L'agent d'entretien des locaux effectue seul ou sous le contrôle d'un responsable, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des locaux de l'Assemblée.

Activités principales : **La personne retenue aura notamment en charge :**

- Le nettoyage des locaux administratifs de la Présidence
- Le tri et l'évacuation des déchets courants
- Le contrôle de l'état de propreté des locaux
- L'entretien courant et rangement du matériel utilisé
- Le contrôle de l'approvisionnement en matériel et produits

Activités secondaires : **La personne retenue aura également en charge :**

- La participation à l'organisation logistique de séquences protocolaires (accueil et visite de personnalités) et donc potentiellement en dehors des horaires de travail (voir weekend et jour férié)
- La participation à la préparation logistique des séances de l'Assemblée
- La participation à l'entretien des jardins

Caractéristiques particulières de l'emploi :

- Travail en week-end et jours fériés

Profil du candidat

Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- Gestes et postures de la manutention manuelle
- Règles de sécurité et d'hygiène des locaux
- Permis B

Savoir-faire :

- Appliquer les règles de sécurité et d'hygiène en vigueur
- Organiser méthodiquement le travail en fonction du planning et des consignes
- Adopter les bons gestes et postures de la manutention manuelle

Comportement professionnel :

- Rigueur, capacité à travailler en équipe, sensibilité éducative, sens du dialogue
- Ponctualité, assiduité
- Disponibilité
- Discrétion professionnelle

**Contact et informations
complémentaires :**

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter **Monsieur Yanick YOKOHAMA, Directeur de cabinet du Président** - Tél : 47.71.00/ mail : y.yokohama@province-nord.nc ou **Monsieur KASANWARDI Laurent, Directeur adjoint de cabinet du Président** – Mail : l.kasanwardi@province-nord.nc

Vous pouvez consulter l'ensemble des AVP sur le site de la DRHFPNC (www.drhfpnc.gouv.nc) ainsi que la réglementation et le répertoire des emplois (RESPNC). Le présent AVP est également consultable sur le site de la province-Nord (www.province-nord.nc).

POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

Les candidatures (CV détaillé, lettre de motivation, photocopie des diplômes, fiche de renseignements, attestation sur l'honneur de non bénéfice de la rupture conventionnelle, ainsi que la demande de changement de corps ou cadre d'emplois si nécessaire ⁽²⁾) précisant la référence de l'offre doivent parvenir à **la Direction des Ressources Humaines (DRH) de la province Nord** par :

- internet : <https://www.province-nord.nc/avp>
- voie postale : BP 41 - 98860 Koné
- dépôt physique : Hôtel de la province Nord - 41 avenue Jimmy Welepane – 98860 Koné
- mail : drh.emplois@province-nord.nc

⁽¹⁾Vous trouverez la liste des pièces à fournir afin de justifier de la citoyenneté ou de la durée de résidence dans le document intitulé "Notice explicative : pièces à fournir pour justifier de votre citoyenneté ou de votre résidence" qui est à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.

⁽²⁾La fiche de renseignements, l'attestation sur l'honneur de non bénéfice de la rupture conventionnelle et la demande de changement de corps ou cadre d'emploi sont à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.

Toute candidature incomplète ne pourra être prise en considération.

Les candidatures de fonctionnaires doivent être transmises sous couvert de la voie hiérarchique