

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 23/11/2020 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction de la santé- Subdivision de la Santé des ISLV
2	LIBELLE DU POSTE : Agent polyvalent de logistique, de maintenance et d'entretien
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 1
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : D
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : D FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FSA
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962 02 PROGRAMME R.H : 970 01 CODE POSTE : 3086 CENTRE DE TRAVAIL : 322
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Subdivision santé des Iles Sous le Vent - Centre de médical de Bora-Bora
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : En tant qu'agent polyvalent, il assure la maintenance des infrastructures, du parc matériel et automobile et veille au bon fonctionnement des appareillages. Il est chargé de l'entretien et des petites réparations des locaux, des véhicules de service, du matériel de bureau et médico-technique dans son domaine de compétence. Il entretient et veille à la propreté des abords du centre médical. Il assure également les expéditions – réceptions / récupérations du courrier et fret. Il commande et gère les produits et le matériel nécessaires à son activité, de façon rationnelle, selon le listing pré-élaboré par la SSISLV. En tant qu'agent d'entretien, il assure avec rigueur et compétence l'entretien ou le bionettoyage des locaux selon les règles édictées dans le Livret d'Hygiène du Ministère de la santé et dans le respect du secret professionnel lié aux professions de santé.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Médecin responsable du Centre Médical
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : - Outillage adapté à l'entretien des locaux et des abords ; - Véhicules de service pour les déplacements ; - Matériel et outillages.
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Horaires en journée continue de 7h à 15h du lundi au jeudi et de 7h à 14 le vendredi ; - Adaptation éventuelle des horaires de travail en fonction des impératifs du service ; - Congés annuels à programmer 2 mois à l'avance dans la concertation avec l'équipe et après accord du responsable ; - En cas de nécessité de service, la subdivision se réserve le droit de solliciter l'agent pour des missions ponctuelles dans une des îles de l'archipel.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : En collaboration avec le deuxième agent polyvalent de logistique, de maintenance et d'entretien, partager la charge de travail équitablement et participer en heures ouvrables à : - Inspecter tous les jours le centre de soins : entretenir les abords, vérifier l'élimination des ordures ménagères, assurer le traitement des déchets d'activités de soins à risques infectieux (DASRI) selon la procédure en vigueur et en fonction des priorités du planning hebdomadaire ; - Gérer le courrier, le fret et les courses éventuelles ; - Partager le travail d'entretien des locaux et appliquer les techniques de nettoyage du Livret d'Hygiène – Recommandations MSP – Edition 1998 ; - Respecter les fiches techniques de la procédure de bionettoyage de la SSISLV ; - Nettoyer les locaux et les matériels, à l'exclusion du matériel biomédical, en adaptant son planning à l'activité de la structure ; - Veiller à la propreté des sanitaires publics et privés ; - Prendre en charge l'évacuation des déchets en respectant le tri sélectif ; - Respecter le calendrier d'entretien du centre de santé édité dans la procédure de bionettoyage ; - Assurer, toutes les semaines, l'entretien systématique des véhicules de service (nettoyage et vérification des niveaux d'eau et d'huile, petites réparations) et remplir le carnet d'entretien, de la structure, le nettoyage des évaporateurs de climatisation (filtre, façade, écoulement), le contrôle des sanitaires (WC, douches, joints et plomberie), des éclairages (ampoules, néons) et des fermetures (serrures, rideaux métalliques, etc.) et vérifier le bon fonctionnement du groupe électrogène ; - Vérifier et entretenir tous les 3 à 6 mois, les fosses septiques, les boîtes à graisse et l'écoulement des eaux usées,

	<p>curer les caniveaux, inspecter les toitures, les charpentes et les gouttières, nettoyer et entretenir la caravane dentaire lors des 3 grandes périodes de vacances scolaires (juillet/décembre/mars) et assurer l'inventaire du matériel (outillage et produits), des clés du CMD et des véhicules de service ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assurer selon les besoins, le rafraîchissement ou la réfection de la structure et du mobilier (peintures, menuiseries, etc.), réparer les sanitaires, les plomberies et tout éventuel dégât relevé sur l'infrastructure, dépanner si besoin et effectuer les vidanges des véhicules de service sur la base du carnet d'entretien et participer, seul ou avec l'aide d'une entreprise, à tous travaux de construction et d'ameublement. - Veiller au bon fonctionnement et à l'entretien de ses outils de travail ; - Signaler au responsable de la structure tout dysfonctionnement constaté dans le centre de soins. - Utiliser de façon rationnelle les outils et le matériel d'entretien ; - Participer à la commande à la SSISLV de toute matière d'œuvre nécessaire à l'entretien et/ou aux réparations.
--	--

14	<p>ACTIVITES ANNEXES :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Remplacer à temps plein durant toutes absences programmées ou non ; - Assurer l'accueil et le transfert des missionnaires de l'aéroport au logement de passage de la structure ; - Participer aux actions de formations continues institutionnelles proposées.
----	--

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Aide médico-technique
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : CAP ou BEP agent de maintenance

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaissances techniques en petites réparations, entretien et maintenance des matériels et bâtiments, mécanique, plomberie, électricité, etc. ;			X
	- Adaptabilité à l'évolution des techniques ;		X	
	- Rigueur et assiduité dans le travail ;			X
	- Discrétion, respect des règles de la déontologie et du secret professionnel ;			X
	- Capacité à travailler en équipe ;			X
	- Capacité d'initiative et d'organisation ;			X
	- Sens du service public ;			X
	- Bonne présentation et expression correcte.			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :
----	--------------------------------------

20	DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 ans minimum
----	---

Le chef de service

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :