

# FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 06 avril 2018 BOP

## I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : CENTRE HOSPITALIER DE LA POLYNESIE FRANCAISE Unité : Service intérieur – Direction des moyens généraux
2	LIBELLE DU POSTE : Agent de service intérieur (opérateur de logistique générale)
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 1
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : D
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : D FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FTE
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : S/CHAP : 64      ARTICLE : 11      PARAGRAPHE : 21      CODE POSTE : <b>1392</b>
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : PIRAE - TAAONE
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent de service intérieur effectue le ramassage des linges sales et des déchets. Il assure également l'acheminement des chariots cuisine vers les services d'hospitalisation selon un planning défini. Il effectue des transferts de matériels selon les besoins.
9	EFFECTIFS ENCADRES      A      B      C      D      Autres NOMBRES : 0
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Responsable d'unité
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE :
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Activités nécessitant des efforts physiques (porter, déménager, ...)
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Assurer le ramassage du linge sale</li><li>- Assurer la distribution des produits à usage unique</li><li>- Assurer le ramassage des déchets</li><li>- Réceptionner et transporter les containers iso thermiques</li><li>- Réceptionner et acheminer les navettes de repas du petit déjeuner, déjeuner et dîner dans les offices alimentaires des services de soins</li><li>- Réceptionner et transporter dans les services les commandes de bouteilles d'eau, de poches de nutrition parentérale, de boîtes de lait maternel, etc.</li><li>- Ranger les chariots selon leur destination selon les emplacements prévus (Locaux déchets de soins, blanchisserie, etc...)</li><li>- Signaler toute défaillance liée aux matériels et équipements utilisés</li><li>- Transporter vers les ateliers les lits médicalisés et les ramener vers les services</li><li>- Participer à des réunions d'équipe</li><li>- Prendre part à l'organisation logistique d'événements : installer, disposer des mobiliers (chaises, tables...)</li></ul>
14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Assurer le lavage des bacs déchets, des chariots selon des procédures spécifiques</li><li>- Assurer le nettoyage des locaux liés à leur activité</li><li>- Assurer le compactage de cartons</li><li>- Conduire des véhicules pour transporter des matériels vers d'autres sites du CHPF</li><li>- Effectuer des déménagements</li></ul>

## II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : AIDE TECHNIQUE
16	SPECIALITE SOUHAITABLE :

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	Respecter les règles d'hygiène alimentaire en vigueur (tenue et mains propres et désinfectées)		X	
	Savoir respecter et mettre en œuvre des procédures (hygiène, accès aux cuisines, horaires de livraison, etc.)		X	
	Connaître les procédures propres à la distribution des repas (bornes chauffantes, branchement des chariots, relevé des heures de passage...)		X	
	Connaître le fonctionnement du service intérieur (les services, leur localisation, les plannings, le fonctionnement par roulement de service...)		X	
	Posséder des qualités relationnelles vis à vis des personnels des services, de l'équipe		X	
	Faire preuve d'efficacité et de capacité à effectuer des missions dans le respect des horaires et des plannings		X	
	Faire preuve de responsabilité dans l'exécution de ses tâches		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Hygiène, Techniques de nettoyage et d'entretien, gestion de planning
----	---

20	DUREE D'AFFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 4 ans
----	---

Le chef de service

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :