

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 06 08 2018 BOP

### I – DEFINITION DU POSTE

1	<b>SERVICE : DIRECTION GENERALE DE L'EDUCATION ET DES ENSEIGNEMENTS</b>
2	<b>LIBELLE DU POSTE :</b> Agent polyvalent de logistique, de maintenance et d'entretien
3	<b>NIVEAU DE RESPONSABILITE :</b> 1
4	<b>CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE :</b> D
5	<b>CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE :</b> D
5	<b>FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE :</b> FTE
6	<b>IMPUTATION BUDGETAIRE :</b> Programme : 96902      Centre de travail : 378      S/Chap. : 96202      Code poste : 3466
7	<b>LOCALISATION GEOGRAPHIQUE :</b> DGEE – Collège de Hao
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b> Contribue au bon fonctionnement de l'ensemble du collège de Hao par des opérations de logistique et de maintenance dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité.
9	<b>EFFECTIFS ENCADRES</b> A                      B                      C                      D                      Autres <b>NOMBRES :</b>
10	<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT :</b> Gestionnaire du collège
11	<b>MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE :</b>
12	<b>CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :</b> - Etre disponible ; - Port d'équipement de sécurité / tenue vestimentaire adaptée.
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> - Inventorier et gérer le matériel et le mobilier ; - Effectuer un état des lieux ; - Rendre compte d'un dysfonctionnement ou d'une dégradation ; - Réaliser des interventions d'entretien de premier niveau ; - Entretenir les abords verts ; - Veiller à la bonne utilisation des matériels et des locaux ; - Entretenir les infrastructures ; - Installer des infrastructures diverses.
14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> - Sécuriser les lieux en contrôlant les accès ; - Appliquer des protocoles de premier secours en cas de nécessité.

## II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Aides technique
16	SPECIALITE SOUHAITABLE :

**S:** Sensibilisation, **A:** Application; **E:** Expert

17	<b>COMPETENCES</b>	<b>S</b>	<b>A</b>	<b>E</b>
	- Connaître les techniques d'inventaire ;		X	
	- Connaître les règles et procédures de stockage et d'entreposage des matériels et équipements ;		X	
	- Connaître les techniques de suivi de l'état des lieux ;		X	
	- Avoir des connaissances sur les protocoles d'intervention de premier niveau en bâtiment ;		X	
	- Connaître les méthodes et techniques de diagnostic des pannes.		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Avoir exercé des fonctions similaires
----	--

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

20	DUREE D'AFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 à 5 ans
----	--

Le Directeur de l'éducation et des enseignements

L'Agent :

Date :

Date :

Signature :

Signature :