

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 11 06 2018 BOP

DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction de la santé					
2	LIBELLE DU POSTE : agent de service polyvalent					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 1					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : D					
	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : D					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FTE					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : S/CHAP : 96202 PROGRAMME R.H : 96903			CODE POSTE : 2352 CENTRE DE TRAVAIL : 323		
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Institut de Formation des Professions de santé Mathilde Frébault (IFPS)					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L’agent effectue des travaux de nettoyage, d’entretien et de maintenance des espaces verts et des locaux, des travaux d’entretien en électricité, plomberie, peinture, etc. Il assure l’entretien et la maintenance des équipements.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES :	0	0	0	0	
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Directeur de l’IFPS Mathilde Frébault					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : matériel et tenues professionnelles mis à disposition pour les diverses activités					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : <ul style="list-style-type: none">• Polyvalence du poste : Travaux manuels des espaces verts/ entretien des locaux / maintenance du matériel• Tenue de travail adaptée aux activités• Titulaire du permis de conduite					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">• Assurer l’entretien des espaces verts de l’IFPS, des aires de stationnements réservés aux étudiants et aux personnels (y compris le parking «Vaxellaire»)• Assurer le maintien de l’état de fonctionnement des équipements de l’IFPS nécessaires aux cours, réunions ou aux manifestations• Assurer des travaux de maintenance techniques (électricité, plomberie, peinture, etc.)• Assurer la récupération et le dépôt des courriers/colis dans les diverses instances					
14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none">• Participer à l’entretien des locaux• Assurer tout déménagement ou installation spécifique de matériel au sein de l’IFPS• Effectuer la mise en ordre des locaux et installations dédiés aux examens et concours avant et après les épreuves• Participer aux inventaires et gestion de stock des produits d’entretien• Participer aux rangements des locaux des archives et autres dépôts• Assurer l’entretien du matériel confié pour ses activités• S’occuper de l’entretien du véhicule administratif mis à disposition à l’IFPS					

II – PROFIL PROFESSIONNEL

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

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	<ul style="list-style-type: none"> - sens des responsabilités - rigoureux, organisé - esprit d'équipe - adaptabilité à la polyvalence - discrétion - connaissances en travaux de plomberie, électricité, peinture, etc. 		X X X X X X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :
----	--

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

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

Le chef de service

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :