

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 11/09/2020 BOP (à compter du 09/10/2020)

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction de la santé
2	LIBELLE DU POSTE : Agent polyvalent de maintenance + agent de nettoyage + planton
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 2
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FTE
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962 02 PROGRAMME R.H : 970 01 CODE POSTE : 3136 CENTRE DE TRAVAIL : 322
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Subdivision santé des Iles Sous le Vent – Centre médical de HUAHINE
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : En tant qu'ouvrier polyvalent, l'agent 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 et du matériel de bureau et médico-technique dans son domaine de compétence. Il entretient et veille à la propreté des abords du centre médical. En tant que planton il assure les expéditions, réceptions, la récupération du courrier et du fret. En tant qu'agent d'entretien il assure avec rigueur et compétence l'entretien ou le bio nettoyage 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. Il commande et gère également les produits et le matériel nécessaire à son activité, de façon rationnelle, selon le listing pré-élaboré par la SSISLV.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Médecin responsable du Centre Médical – Cadre de santé et/ou Subdivisionnaire ISLV
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Outillage adapté à l'entretien des locaux et des abords, véhicule de service, matériel de petites réparations
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : <ul style="list-style-type: none">- Horaires en journée continue de 7h à 15h du lundi au jeudi et de 7h à 14h le vendredi ;- Adaptation éventuelle des horaires de travail en fonction des impératifs du service ;- Congés annuels à programmer 2 mois à l'avance en 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 ses collègues, l'agent partage la charge de travail équitablement et participe en heures ouvrables à : <u>Fonction technique et organisation :</u> <ul style="list-style-type: none">- Inspecter quotidiennement le centre de soins : entretenir les abords et vérifier l'élimination des ordures ménagères ;- Assure 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 transfert des courriers, du fret et des 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 bio nettoyage 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 ;

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 bio nettoyage ; - Assurer l'entretien systématique des véhicules de service (nettoyage et vérification des niveaux d'eau et d'huile, vidange, petites réparations) sur la base du carnet d'entretien ; - Nettoyer et entretenir la caravane dentaire lors des 3 grandes périodes de vacances scolaires (juillet/décembre/mars) ; - Nettoyer les évaporateurs de climatisation (filtre, façade, écoulement) ; - Contrôler les sanitaires (WC, douches, joints et plomberie), les éclairages (ampoules, néons) et les fermetures (serrures, rideaux métalliques, etc.) ; - Vérifier le bon fonctionnement du groupe électrogène. <p><u>Fonction maintenance :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Vérifier et entretenir tous les 3 à 6 mois, les fosses septiques, les boîtes à graisse, l'écoulement des eaux usées, curer les caniveaux et inspecter la toiture, la charpente et les gouttières ; - Assurer, selon les besoins, le rafraîchissement ou la réfection de la structure et du mobilier (peintures, menuiseries, etc.) et réparer les sanitaires, les plomberies et tout éventuel dégât relevé sur l'infrastructure ; - 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. <p><u>Fonction gestion :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 ; - Assurer l'inventaire du matériel (outillage et produits), des clés du CMD et des véhicules de service.
--	---

14	<p>ACTIVITES ANNEXES :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Remplacer les agents d'entretien 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 : Agent 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 ;			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 : 1 an minimum
----	--

Le chef de service L'agent

Date : Date :

Signature : Signature :