

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 29/01/2020 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction de la santé
2	LIBELLE DU POSTE : Agent d'entretien des locaux et d'espaces publics
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 : PROGRAMME : 962 02 PROGRAMME R.H : 970 02 CODE POSTE : 7890 CENTRE DE TRAVAIL : 322
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Subdivision des Iles Sous le Vent (ISLV) – Centre dentaire d'Uturoa – Raiatea
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent assure avec rigueur et compétence l'entretien ou le bio nettoyage des locaux selon les règles éditées 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	SUPERIEURS HIERARCHIQUES DIRECTS : Chirurgien-dentiste responsable du centre dentaire et/ou Cadre de santé et/ou Subdivisionnaire de la Direction de la santé des ISLV
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : - Chariot de ménage ergonomique et tenue de travail adaptée ; - Procédure de bio nettoyage des locaux élaborée par la Subdivision Santé des ISLV.
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - 39 heures /semaine de 07h00 à 15h00 sauf le vendredi de 07h00 à 14h00 ; - Congés à programmer 1 mois à l'avance et épuiser avant le 31 mars de l'année suivante en concertation avec l'ensemble de l'équipe et après accord du chirurgien-dentiste responsable du centre dentaire ; - Dans le cadre de la mobilité des postes et 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 : <u>Fonction technique et organisation :</u> - 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 le matériel, à l'exclusion du matériel biomédical, en adaptant son planning journalier à l'activité du centre de soins ; - 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 de la SSISLV. <u>Fonction maintenance :</u> - Veiller au bon fonctionnement et à l'entretien de ses outils de travail ; - Signaler au responsable de la structure tout dysfonctionnement constaté sur la structure pendant son exercice. <u>Fonction gestion :</u> - Utiliser de façon rationnelle les produits ménagers et le matériel d'entretien ; - Commander et gérer les produits et le matériel nécessaires à son activité selon le listing pré-élaboré par la SSISLV.

14	ACTIVITES ANNEXES : Remplacer en cas d'absence son collègue au Centre Dentaire de Raiatea et à la Subdivision Santé des ISLV.
----	--

II – PROFIL PROFESSIONNEL

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

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

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Discrétion, respect des règles de la déontologie et du secret professionnel ;			X
	- Bonne présentation - lavage des mains avant et après le travail ;			X
	- Expression correcte ;		X	
	- Capacité de travail en équipe ;		X	
	- Adaptabilité à l'évolution des techniques ;		X	
	- Respect des règles d'hygiène.			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :
----	--

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

20	DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 2 ans minimum
----	---

Le chef de service

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :