

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 18/06/2020 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction de la santé
2	LIBELLE DU POSTE : Agent polyvalent de logistique, de maintenance et d'entretien
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 01 CODE POSTE : 8029 CENTRE DE TRAVAIL : 322
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Subdivision santé des Iles Sous le Vent (SSISLV) – Raiatea
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : En tant qu'agent polyvalent, il 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 également à la propreté des abords du centre médical de Raiatea. En tant qu'agent d'entretien, il assure avec rigueur et compétence l'entretien ou le bionettoyage 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 les produits et le matériel nécessaires 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 : Cadre de santé et/ou Subdivisionnaire ISLV
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : <ul style="list-style-type: none">- Outillage adapté à l'entretien des locaux et des abords ;- Véhicule de service pour les déplacements professionnels ;- Matériel de petites réparations.
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : <ul style="list-style-type: none">- Horaires en journée continue de 7h30 à 15h30 du lundi au jeudi et de 7h30 à 14h30 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 : <u>Technique et organisation :</u> <ul style="list-style-type: none">- Inspecter quotidiennement le centre de soins : entretenir les abords, vérifier l'élimination des ordures ménagères, traiter les déchets d'activités de soins à risques infectieux (DASRI) selon la procédure en vigueur et en fonction des priorités du planning hebdomadaire ;- Gérer le fret et les courses éventuelles ;- Collaborer au travail d'entretien des locaux et appliquer les techniques de nettoyage du Livret d'Hygiène – Recommandations MSP – Edition 1998 en respectant les fiches techniques de la procédure de bionettoyage 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 ;- 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 bionettoyage ;

	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer, de manière hebdomadaire, l'entretien systématique des véhicules de service (nettoyage et vérification des niveaux d'eau et d'huile, petites réparations) et remplir le carnet d'entretien ; - Au niveau du centre médical et de la caravane dentaire de Raiatea, assurer le nettoyage des évaporateurs de climatisation (filtre, façade, écoulement), effectuer le contrôle des sanitaires (WC, douches, joints et plomberie), des fermetures (serrures, rideaux métalliques, etc.) et vérifier le bon fonctionnement du groupe électrogène ; - Vérifier et entretenir, tous les 3 à 6 mois, les fosses septiques, les boîtes à graisse et l'écoulement des eaux usées, curer les caniveaux, inspecter les toitures, les charpentes et les gouttières, nettoyer et entretenir la caravane dentaire lors des 3 grandes périodes de vacances scolaires (juillet/décembre/mars) et assurer l'inventaire du matériel (outillage et produits), des clés du centre médical et des véhicules de service ; - Assurer, selon les besoins, le rafraîchissement ou la réfection de la structure et du mobilier (peintures, menuiseries, etc.), réparer les sanitaires, les plomberies et tout éventuel dégât relevé sur l'infrastructure ; - Dépanner si besoin et effectuer les vidanges des véhicules de service sur la base du carnet d'entretien ; - Participer avec l'aide d'une entreprise, à tous travaux de construction et d'ameublement dans son domaine de compétences. <p><u>Maintenance</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>Gestion</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utiliser de façon rationnelle les outils et le matériel d'entretien ; - Participer à la commande de toute matière d'œuvre nécessaire à l'entretien et/ou aux réparations de la SSISLV.
--	---

14	<p>ACTIVITES ANNEXES :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assurer l'accueil et le transfert des missionnaires de l'aéroport vers la structure ; - Participer aux actions de formations continues institutionnelles proposées.
----	--

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
	<p><u>Connaissances requises :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Connaissance du contexte géo-sanitaire ; - Polyvalence dans le cadre d'emploi : Connaissances techniques en petites réparations, entretien et maintenance des matériels et bâtiments, mécanique, plomberie, électricité. <p><u>Savoirs faire requis :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Adaptabilité à l'évolution des techniques ; - Capacité d'initiative et d'organisation. <p><u>Savoirs être requis :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacité à travailler en équipe ; - Sens du service public ; - Rigueur et assiduité dans le travail ; - Discrétion, respect des règles de la déontologie et du secret professionnel ; - Bonne présentation et expression correcte. 		X	X
			X	X
				X
				X
				X
				X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :
----	--

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

20	DUREE D'AFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 1 an minimum
----	---

Le chef de service

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :