

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 04/06/2020 BOP

### I – DEFINITION DU POSTE

1	<b>SERVICE : Service des moyens généraux</b>	
2	<b>LIBELLE DU POSTE :</b> Technicien de surface	
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 <b>FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE :</b> FTE	
6	<b>IMPUTATION BUDGETAIRE :</b> PROGRAMME : 962 02 PROGRAMME R.H : 960 05	<b>CODE POSTE : 8871</b> <b>CENTRE DE TRAVAIL : 310</b>
7	<b>LOCALISATION GEOGRAPHIQUE :</b> PAPEETE – Avenue du Général de Gaulle	
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b> L'agent contribue à la propreté et à l'hygiène des locaux et des espaces publics de la Présidence, de la Vice-présidence et des ministères.	
9	<b>EFFECTIFS ENCADRES</b>	<b>A</b> <b>B</b> <b>C</b> <b>D</b> <b>Autres</b>
	<b>NOMBRES :</b> Néant	
10	<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT :</b> Chef d'équipe à la cellule propreté et agencement des locaux	
11	<b>MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Produits ménagers ;</li><li>- Tenue de travail ;</li><li>- Tous types de matériels de nettoyage ;</li><li>- Moyens de communication (en cas d'évènements institutionnels).</li></ul>	
12	<b>CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Horaires aménagés ;</li><li>- Diversités des produits d'entretien ;</li><li>- Contraintes de déplacements.</li></ul>	
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Entretien et nettoyer les locaux ;</li><li>- Assurer la propreté et la désinfection des lieux tels que les sanitaires de la présidence, de la Vice-présidence, des ministères et des autres services rattachés à la présidence ;</li><li>- Organiser son travail en fonction du planning et des consignes orales ou écrites ;</li><li>- Réapprovisionner en produits les différents lieux et/ou sanitaires ;</li><li>- Placer les produits nécessaires dans les sanitaires ;</li><li>- Nettoyer les vitres à hauteur de 3 mètres ;</li><li>- Appliquer les règles et les consignes d'hygiène et de sécurité.</li></ul>	
14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Signaler les dysfonctionnements et les dégradations du matériel au responsable d'équipe ;</li><li>- Assurer le remplacement des agents en cas d'absence en tout lieu.</li></ul>	

### II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	<b>CADRE D'EMPLOI :</b> Aide technique
16	<b>SPECIALITE SOUHAITABLE :</b> Hôtellerie – Hygiène des locaux

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

17	<b>COMPETENCES</b>	<b>S</b>	<b>A</b>	<b>E</b>
	- Connaissances des produits d'entretien ;			<b>X</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissance du métier ;</li> <li>- Etre organisé, méthodique et rigoureux ;</li> <li>- Esprit d'équipe ;</li> <li>- Sens de la hiérarchie ;</li> <li>- Respect des horaires ;</li> <li>- Respect des permanences ;</li> <li>- Respect des consignes de sécurité ;</li> <li>- Respect du port de la tenue de travail ;</li> <li>- Disponibilité ;</li> <li>- Polyvalence ;</li> <li>- Discrétion exigée.</li> </ul>		X	X
			X	X
			X	X
			X	X
			X	X
			X	X
			X	X
			X	X
			X	X
			X	X
			X	X

18 EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience sur un poste similaire

19 FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :

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

Le chef de service

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :