

# FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 19/01/2021 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 CODE POSTE : 8871 CENTRE DE TRAVAIL : 310
7	<b>LOCALISATION GEOGRAPHIQUE :</b> IDV – Tahiti – Papeete - Avenue du Général de Gaulle – Bâtiment Bunker
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> A            B            C            D            Autres <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> - Produits ménagers ; - Tenue de travail ; - Tous types de matériels de nettoyage ; - Moyens de communication (en cas d'évènements institutionnels).
12	<b>CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :</b> - Horaires aménagés ; - Diversité des produits d'entretien ; - Port d'un équipement de protection individuel (EPI) ; - Peut être appelé à effectuer des travaux en jour férié, en soirée ou en weekend ; - Peut être amené à renforcer ponctuellement d'autres cellules pour nécessité de service ; - Peut être amené à se déplacer sur les lieux d'interventions ; - Repos compensateur ou heures supplémentaires rémunérées (suivant validation du chef de service).
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> - Entretien et nettoyer les locaux ; - 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 ; - Organiser son travail en fonction du planning et des consignes orales ou écrites ; - Réapprovisionner en produits les différents lieux et/ou sanitaires ; - Placer les produits nécessaires dans les sanitaires ; - Nettoyer les vitres à hauteur de 3 mètres ; - Appliquer les règles et les consignes d'hygiène et de sécurité. - Rendre compte à sa hiérarchie.
14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> - Signaler les dysfonctionnements et les dégradations du matériel au responsable d'équipe ; - Assurer le remplacement des agents en cas d'absence en tout lieu ; - Confectionner des bouquets de fleurs pour des évènements.

## II – PROFIL PROFESSIONNEL

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

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaissances des produits d'entretien ;			X
	- Connaissance du métier ;		X	
	- Etre organisé, méthodique et rigoureux ;			X
	- Esprit d'équipe ;			X
	- Sens de la hiérarchie ;			X
	- Être ponctuel ;			X
	- Respect des permanences ;			X
	- Connaître et respecter les consignes de sécurité ;		X	
	- Respect du port de la tenue de travail ;		X	
	- Disponibilité ;		X	
	- Polyvalence ;			X
	- Discretion exigée.			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 :