

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 26/08/2019 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Service des moyens généraux					
2	LIBELLE DU POSTE : Qualiticien					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE :					
	S/CHAP : 962 02		CODE POSTE : 9566			
	CENTRE DE TRAVAIL : 310		PROGRAMME R.H : 960 05			
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : PAPEETE – TAHITI – Avenue du Générale de Gaulle					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Sous l'autorité du responsable du bureau qualité, sécurité et environnement, l'agent recueille et exploite les informations de terrain et met en œuvre les actions adéquates en cohérence avec la politique de qualité, de sécurité et d'environnement du service.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le chef du bureau qualité, sécurité et environnement					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Outils informatiques et moyens de communication, matériels bureautiques					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Déplacement sur site, port d'un équipement adapté le cas échéant.					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none"> - Etablir, formaliser, adapter et actualiser les documents liées à la qualité, à la sécurité et à l'environnement du service ; - Gérer les problèmes et les événements indésirables ; - Former les agents à la démarche qualité, sécurité et environnement ; - Assurer une veille technique et réglementaire ; - Instruire administrativement et techniquement les dossiers ; - Se mettre en relation avec les organismes de contrôle (SOCOTEC, bureau VERITAS, service de l'urbanisme, etc.) ; - Se charger de la sécurité des bâtiments de la Présidence de la Polynésie française et des locaux de chaque cellule du service. 					
14	ACTIVITES ANNEXES : Organiser et mettre en place des formations de sécurité pour le personnel du service					

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Adjoint Administratif
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Santé et sécurité au travail, administration générale

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Bonne communication et pédagogie ;		X	
	- Sens relationnel ;		X	
	- Qualités rédactionnelles ;		X	
	- Connaissance des normes en matière de gestion des risques ;		X	
	- Technique d'élaboration de support pédagogique ;		X	

	- Gestion de crise, risques et vigilances.		X
--	--	--	---

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Un maximum d'expérience dans un métier similaire
----	---

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Sensibilisation à la prévention des risques professionnels
----	---

20	DUREE D'AFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 ans
----	--

Le chef de service :

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :