

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 31/01/2020 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	ETABLISSEMENT : TE FARE TAUHITI NUI - MAISON DE LA CULTURE
2	LIBELLE DU POSTE : Agent polyvalent de logistique, de maintenance et d'entretien
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 2
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : D
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : D
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FTE
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : TE FARE TAUHITI NUI – MAISON DE LA CULTURE ARTICLE. : 641 CODE POSTE : 18 14 59
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : TFTN / PAPEETE
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent polyvalent de logistique, de maintenance et d'entretien contribue au bon fonctionnement de l'ensemble de l'établissement par des opérations de logistique et de maintenance dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de la cellule « Entretien »
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Matériel de jardinage
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Travail en extérieur : exposition au soleil, à la pluie et à la poussière
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none"> - Constater l'état de fonctionnement du matériel et du mobilier ; - Réparer, restaurer ou recycler le matériel et le mobilier ; - Proposer la réforme du matériel et du mobilier hors d'usage et proposer leurs remplacements si nécessaire ; - Entreposer et ranger le matériel ou le mobilier ; - Inventorier le parc des véhicules et constater l'état de fonctionnement général des véhicules ; - Repérer les zones à nettoyer en tenant compte de la fréquentation des usagers ; - Réaliser les opérations d'entretien des pelouses (débranchage, ratissage, désherbage, soufflage, etc.) et collecter les débris non organiques en appliquant les principes de tri ; - Procéder à l'arrosage et à des opérations d'entretien des arbres, arbustes et plantes ornementales - Stocker puis administrer des produits potentiellement dangereux (dés herbants, engrais, etc.) ; - Assurer l'entretien des allées et des parkings ; - Procéder à l'inventaire du matériel et outillage ; - Veiller au respect des règles de sécurité des usagers.
14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none"> - Appliquer les protocoles de premiers secours en cas de nécessité ; - Entreposer et stocker les produits dangereux.

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : AIDES TECHNIQUES
16	SPECIALITE SOUHAITABLE :

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Etre capable d'organiser méthodiquement son travail en fonction du planning et		X	

	des consignes orales ou écrites ;			
	- Connaître les protocoles et les techniques de base relatives à l'entretien des espaces verts ;			X
	- Connaître les techniques d'inventaire et de gestion des stocks ;	X		
	- Savoir utiliser les produits d'entretien en respectant les conditions d'utilisation.			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Activité dans un poste similaire
----	---

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

20	DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : de 3 à 5 ans. (minimum 3 ans)
----	---

**La liste des activités peut subir des modifications*

Le Directeur

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :