

# FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 24/06/2019 BOP

## I – DEFINITION DU POSTE

1	<b>SERVICE : Direction de l'aviation civile</b>
2	<b>LIBELLE DU POSTE :</b> Agent d'entretien des locaux et d'espaces publics
3	<b>NIVEAU DE RESPONSABILITE :</b>
4	<b>CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE :</b>
5	<b>CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE :</b> D
	<b>FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE :</b> FTE
6	<b>IMPUTATION BUDGETAIRE :</b> <b>S/CHAP :</b> 962-02 <b>PROGRAMME R.H :</b> 975.03 <b>CODE POSTE :</b> 9225 <b>CENTRE DE TRAVAIL :</b> 347
7	<b>LOCALISATION GEOGRAPHIQUE :</b> Direction de l'aviation civile (Aérodrome de Moorea) tel : 40.56.13.40
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b> L'agent assure le nettoyage et contribue à la propreté et à l'hygiène des locaux et des espaces publics de l'aérogare.
9	<b>EFFECTIFS ENCADRES</b> <b>A</b> <b>B</b> <b>C</b> <b>D</b> <b>Autres :</b> <b>NOMBRES :</b>
10	<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT :</b> Responsable de la cellule « aérodrome de MOOREA »
11	<b>MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE :</b> Produits ménagers, tenue de travail, tous types de matériels de nettoyage.
12	<b>CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :</b> Horaires en fonction du tableau de service, diversités des produits d'entretien, assurer le remplacement des agents en cas d'absence en tout lieu.
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Entretien et nettoyer les locaux, propreté et désinfection des lieux tels que les sanitaires de l'aérogare ;</li><li>- Réapprovisionner en produits les différents lieux et/ou sanitaires ;</li><li>- Veiller au rechargement des produits nécessaires dans les sanitaires ;</li><li>- Nettoyer les vitres (pas en hauteur);</li><li>- Rendre des comptes de son travail à son responsable d'aérodrome.</li></ul>
14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Signaler les dysfonctionnements et dégradations du matériel au responsable d'aérodrome.</li></ul>

**II – PROFIL PROFESSIONNEL**

15 **CADRE D'EMPLOI :** Aides technique

16 **SPECIALITE SOUHAITABLE :**

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Appliquer les règles et consignes d'hygiène et de sécurité ;			X
	- Organiser son travail en fonction du planning et des consignes orales ou écrites			X
	- Etre organisé, méthodique et rigoureux ;			X
	- Esprit d'équipe ;			X
	- Sens de la hiérarchie ;			X
	- Respect des horaires ;			X
	- Respect des permanences ;			X
	- Connaissances des produits d'entretien ;			X
	- Respect des consignes de sécurité ;		X	
	- Respect du port de la tenue de travail ;		X	
	- Disponibilité ;		X	
	- Polyvalence ;			X
	- Discrétion exigée.			X

18 **EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :** Minimum de connaissance du métier et des outils de travail

19 **FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :**

20 **DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE :** 4 ans

Le chef de service

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :

