

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 30/08/2023 BAC

### I – DEFINITION DU POSTE

1 ETABLISSEMENT : **Institut de la Jeunesse et des Sports de la Polynésie française**

2 LIBELLE DU POSTE : **Agent polyvalent d'entretien et de gardiennage des installations sportives**

3 NIVEAU DE RESPONSABILITE : 2

4 CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : D  
5 CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : D  
FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FTE

6 IMPUTATION BUDGETAIRE :  
PROGRAMME : 641 CODE POSTE : **19 1 4 119**  
PROGRAMME R.H. : 641 et 645 CENTRE DE TRAVAIL : 19

7 LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti - Complexe sportif de HITIAA

8 **FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :**  
L'agent assure l'accueil, l'entretien et le gardiennage du site où il est affecté.

9 EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
NOMBRE : Néant					

10 SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de cellule Secteur TAIARAPU

11 MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE :

- Logement d'habitation meublé et équipé,
- Tenue de travail,
- Outillage et matériel d'entretien.

12 CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :

- Horaires : lundi à jeudi de 6h30 à 8h30 et de 14h à 20h, vendredi de 6h30 à 8h30 et de 15h à 20h aménageables en fonction de l'utilisation de l'installation sportive

Le temps de travail effectif étant le temps passé en dehors du logement, l'agent renforce l'équipe en fonction sur les installations pour les horaires du matin et doit être visible des utilisateurs sur les installations pour les horaires de l'après-midi.  
Il est également demandé à l'agent d'ouvrir et de fermer les installations dont il assure le gardiennage en fonction du planning d'utilisation les samedis et dimanches.

- Station debout prolongé
- Travail en plein air
- Port d'une tenue de travail obligatoire
- Manipulation de matériels et produits d'entretien
- Attestation de formation aux premiers secours PSC1
- Habilitation électrique
- Les congés sont à demander un (1) mois à l'avance pour permettre l'organisation du remplacement

13 **ACTIVITES PRINCIPALES :**

**Au titre de l'accueil :**

- Accueillir, informer et renseigner les usagers

**Au titre de l'entretien :**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entretien et nettoyer les locaux et espaces publics (salles omnisports, vestiaires, sanitaires, tribunes, locaux administratifs et techniques, parking...)</li> <li>- Entretien des espaces verts</li> <li>- Poser des tourniquets pour l'arrosage de la pelouse</li> <li>- Trier et évacuer les déchets courants</li> </ul> <p><b>Au titre du gardiennage :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Veiller au respect des consignes de sécurité par les usagers</li> <li>- Ouvrir et fermer les installations placées sous sa surveillance en fonction du planning,</li> <li>- Effectuer des rondes et des itinéraires de surveillance des installations placées sous sa surveillance</li> <li>- Allumer et éteindre les lumières, projecteurs et pylônes en fonction du planning</li> </ul> <p><b>Sur le plan administratif :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informer son supérieur hiérarchique de tout dysfonctionnement, panne ou incident divers sur les installations par la transmission d'un compte rendu écrit</li> <li>- Détecter, analyser des situations d'urgence et mettre en œuvre les moyens d'interventions adéquates</li> <li>- Alerter et faire intervenir les autorités compétentes lors de conflits survenant sur les installations</li> </ul> <p><i>*La liste des activités n'est pas limitative et qu'elle peut subir des modifications car le poste doit s'adapter à l'évolution générale du service, notamment lors de modifications de ses missions.</i></p>
--	--

14	<p><b>ACTIVITES ANNEXES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aider à la préparation des lieux lors d'évènements (balisage, signalisation, etc.)</li> </ul> <p><i>*La liste des activités n'est pas limitative et qu'elle peut subir des modifications car le poste doit s'adapter à l'évolution générale du service, notamment lors de modifications de ses missions.</i></p>
----	---

<b>II – PROFIL PROFESSIONNEL</b>
----------------------------------

15	CADRE D'EMPLOI : Aide technique
16	SPECIALITE SOUHAITABLE :

**S** : Sensibilisation **A** : Application **E** :

Expert		S	A	E
17	<b>COMPETENCES</b>			
	- Maîtriser les techniques d'accueil et de relation aux usagers		X	
	- Faire appliquer les règles et consignes de sécurité ainsi que le règlement intérieur de l'installation		X	
	- Savoir détecter, analyser les situations d'urgence et mettre en œuvre les moyens d'intervention adéquats (Faire appel aux autorités compétentes lors de conflits si nécessaire)		X	
	- Maîtriser les différentes techniques de nettoyage (secs, humides...), de désinfection en fonction des supports (sols, sanitaires, vitres...) et d'utilisation des produits et machines de nettoyage		X	
	- Lire et respecter une notice, une fiche technique de produits, un protocole de nettoyage (dosage, fréquence et circuit)		X	
	- Maîtriser les techniques et pratiques liées à l'entretien des espaces verts (taille, débroussaillage et désherbage.)		X	
	- Savoir rendre compte à sa hiérarchie notamment en cas de dysfonctionnements et dégradations		X	
	- Avoir un bon sens relationnel		X	
	- Être disponible		X	
	- Être organisé		X	
	- Être polyvalent		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Gestes et postures, manipulation de produits chimiques,
----	--

	formation aux premiers secours PSC1, Habilitation électrique
--	--

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

Le directeur,

L'agent

Date

Date

Signature

Signature