

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 29/01/2021 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : SERVICE DES MOYENS GENERAUX
2	LIBELLE DU POSTE : Agent du bâtiment
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 1
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : D
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : D FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FTE
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962 02 CODE POSTE : 2358 PROGRAMME R.H : 960 05 CENTRE DE TRAVAIL : 310
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV - Tahiti - Papeete – Avenue du Général de Gaulle – Bâtiment Bunker
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent contribue au bon fonctionnement de l'ensemble du service par des opérations de travaux neufs, de maintenance et d'entretien dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité. Il exerce son activité professionnelle dans un ou plusieurs corps de métiers du bâtiment.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres : NOMBRES : NEANT
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de cellule gros œuvre et revêtement
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Matériels techniques, outillages, matériels de sécurité
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Port d'un équipement de protection individuelle (EPI) obligatoire ; - 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 ; - Repos compensateur accordés ou heures supplémentaires rémunérées (suivant validation du chef de service).
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">▪ <u>Activités liées au bâtiment :</u><ul style="list-style-type: none">- Exécuter les travaux de construction, d'aménagement, d'extension ou de pose d'équipements ;- Assurer diverses activités de main d'œuvre (manutention, déménagement, espaces verts, peinture, maçonnerie, etc.) ;- Rendre compte des travaux réalisés à sa hiérarchie.▪ <u>Activités liées à la maintenance et l'entretien :</u><ul style="list-style-type: none">- Appliquer les normes et les techniques de mise en œuvre des matériaux et des matériels ;- Entreposer et ranger le matériel ou le mobilier ;- Assurer l'entretien des espaces verts de la Présidence et de l'avenue Pouvanaa a Oopa ;- Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité.

14	ACTIVITES ANNEXES : - Assurer le transport et la livraison des outils et des matériels ; - Installer le matériel en différents lieux.
----	--

II – PROFIL PROFESSIONNEL

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

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	Être organisé, méthodique et rigoureux ;		X	
	Esprit d’équipe ;		X	
	Respect de la hiérarchie ;		X	
	Être ponctuel ;		X	
	Connaître et respecter les consignes de sécurité ;		X	
	Respect du port de la tenue de travail et équipements de sécurité ;		X	
	Esprit d’initiative ;		X	
	Polyvalence ;		X	
	Disponibilité ;		X	
	Discrétion exigée ;		X	
	Sens relationnel		X	

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

19	FORMATION D’ADAPTATION OBLIGATOIRE :
----	---

20	DUREE D’AFFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 ans
----	--

Le chef de service

L’agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :