

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 11/10/2021 BOP

### I – DEFINITION DU POSTE

1	<b>ÉTABLISSEMENT : CENTRE HOSPITALIER DE LA POLYNESIE FRANÇAISE</b> Pôle Administratif – Service : Direction des Achats, de la Logistique, du Biomédical et du Patrimoine – Unité : Service Technique et Infrastructures – Sous-unité : Travaux de maintenance
2	LIBELLE DU POSTE : Plombier
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 : Centre Hospitalier de la Polynésie française CHAPITRE : 64                      ARTICLE : 11                      PARAGRAPHE : 22                      CODE POSTE : <b>0121</b>
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – PIRAE – TAAONE
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b> Le plombier effectue les installations neuves et assure la maintenance curative des installations de plomberie.
9	EFFECTIFS ENCADRES                      A                      B                      C                      D                      Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Conducteur de travaux de maintenance
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : - Tenue de travail ; - Poste informatique ; - Téléphone ; - Outillage individuel et collectif.
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparer et poser les éléments nécessaires à l'installation des équipements : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tracer les relevés ;</li> <li>- Repérer les emplacements de conduites et des appareils ;</li> <li>- Percer les murs, les planchers et les cloisons ;</li> <li>- Préparer les éléments.</li> </ul> </li> <li>• Effectuer le réglage et la mise en service des installations ;</li> <li>• Assurer les dépannages, les réparations et l'entretien.</li> </ul>
14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b>

### II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : AIDE TECHNIQUE
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : CAP / BEP Plomberie

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	<b>COMPETENCES</b>	<b>S</b>	<b>A</b>	<b>E</b>
	- Savoir lire, connaître et mettre en application des procédures, directives, fiches techniques et protocoles internes à l'établissement		X	
	- Maîtriser les techniques et règles d'utilisation de matériels et de produits liés à son domaine d'activité ;		X	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaître et respecter les règles et normes de sécurité liées à son domaine d'activité ;</li> <li>- Savoir prendre des initiatives et anticiper ;</li> <li>- Avoir l'esprit d'équipe ;</li> <li>- Détenir une rigueur méthodologique et organisationnelle ;</li> <li>- Savoir évaluer et analyser rapidement les situations à risques afin de mettre en œuvre des mesures correctives ;</li> <li>- Avoir le sens de la communication ;</li> <li>- Etre en bonne condition physique.</li> </ul>		X X X X X X	
--	---	--	----------------------------	--

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

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

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

Le chef de service

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :