

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 15/01/2020 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Circonscription des îles Tuamotu et Gambier (C.T.G.)					
2	LIBELLE DU POSTE : Agent polyvalent de logistique, de maintenance et d'entretien + employé de bureau					
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 :		CODE POSTE : 245			
	PROGRAMME : 962 02		PROGRAMME R.H. : 960 05			
	CENTRE DE TRAVAIL : 317					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Rue des Remparts – Papeete					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent est chargé d'entretenir les bâtiments, les locaux et les véhicules du service. Il se charge également du classement et de l'archivage des dossiers, du standard téléphonique et de l'accueil du public.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le secrétaire général					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE :					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Poste polyvalent dans ses missions					
13	ACTIVITES PRINCIPALES :					
	<ul style="list-style-type: none"> - Maintenir les parties extérieures des bâtiments en bon état ; - Entretien des locaux (changement des ampoules, visser les portes, nettoyage des vitres et des filtres des climatiseurs) ; - Entretien des véhicules de service ; - Classer et archiver les documents du service ; - Réceptionner et orienter les appels téléphoniques du service ; - Accueillir le public. 					
14	ACTIVITES ANNEXES :					
	<ul style="list-style-type: none"> - Traiter le courrier arrivée et départ (logiciel Mata'ara) ; - Scanner ou photocopier et diffuser des documents auprès des agents du service ; - Diffuser les informations ; - Exécuter, en cas de nécessité, d'autres activités qui pourront lui être confiées par le supérieur hiérarchique. 					

II – PROFIL PROFESSIONNEL

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

S : sensibilisation, A : Application, E : Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaissance technique du matériel ;		X	
	- Connaissance des services et des EPA de l'administration ;		X	
	- Connaître l'utilisation du logiciel de courrier Mata'ara ;		X	
	- Avoir une méthodologie de travail ;		X	
	- Sens de l'organisation ;		X	
	- Respecter la confidentialité des informations ;		X	

	- Avoir de bonnes qualités relationnelles ; - Connaître la langue tahitienne.		X	
			X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : avoir occupé un poste similaire
----	--

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

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

Le Tavana hau de la Circonscription

L'agent

Date :

Date :

Signature

Signature