

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 18/05/2022 BOP

### I – DEFINITION DU POSTE

1	<b>SERVICE : Service des moyens généraux</b>
2	<b>LIBELLE DU POSTE :</b> Agent polyvalent de logistique, de maintenance et d'entretien
3	<b>NIVEAU DE RESPONSABILITE :</b> 1
4	<b>CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE :</b> D
5	<b>CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE :</b> D <b>FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE :</b> FTE
6	<b>IMPUTATION BUDGETAIRE :</b> <b>PROGRAMME :</b> 962 02 <b>PROGRAMME R.H :</b> 960 05 <b>CODE POSTE :</b> 7633 <b>CENTRE DE TRAVAIL :</b> 310
7	<b>LOCALISATION GEOGRAPHIQUE :</b> IDV – TAHITI - PAPEETE – Avenue Pouvanaa a Oopa – Quartier Broche – Présidence de la Polynésie française
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b> L'agent contribue au bon fonctionnement de l'ensemble du service par des opérations de maintenance et d'entretien dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité.
9	<b>EFFECTIFS ENCADRES</b> <b>A</b> <b>B</b> <b>C</b> <b>D</b> <b>Autres</b> <b>NOMBRES : NEANT</b>
10	<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT :</b> Responsable de la cellule propreté et agencement des locaux
11	<b>MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE :</b> Matériels techniques, outillages, matériels de sécurité
12	<b>CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Horaires aménagés ;</li><li>- Port d'un équipement de protection individuel (EPI) ;</li><li>- Peut être appelé à effectuer des travaux en jour férié, en soirée ou en weekend ;</li><li>- Peut être amené à renforcer ponctuellement d'autres cellules pour nécessité de service ;</li><li>- Peut être amené à se déplacer sur les lieux d'interventions ;</li><li>- Repos compensateur ou heures supplémentaires rémunérées (suivant validation du chef de service)</li></ul>
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Gérer les entrées et les sorties des équipements et des matériels mis à disposition de la section ;</li><li>- Assurer diverses activités de main d'œuvre (manutention, déménagement, espaces verts, peinture) ;</li><li>- Assurer la propreté extérieure des bâtiments (routes, caniveaux, toiture, parking, etc.) ;</li><li>- Contrôler, entretenir et réparer les équipements dont il a la charge ;</li><li>- Constater l'état de fonctionnement du matériel et du mobilier ;</li><li>- Réparer, restaurer ou recycler le mobilier et le matériel ;</li><li>- Entreposer et ranger le matériel ou le mobilier ;</li><li>- Assurer l'entretien des espaces verts ;</li><li>- Rendre compte à sa hiérarchie ;</li><li>- Entretien le mobilier et le matériel ;</li><li>- Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité.</li></ul>
14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Assurer le transport et la livraison des outils et des matériels ;</li><li>- Installer le matériel en différents lieux ;</li><li>- Proposer le remplacement ou l'achat de matériel ou mobilier si nécessaire.</li></ul>

### II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	<b>CADRE D'EMPLOI :</b> Aide technique
16	<b>SPECIALITE SOUHAITABLE :</b>

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Etre organisé, méthodique et rigoureux ;		X	
	- Esprit d'équipe ;		X	
	- Respect de la hiérarchie ;		X	
	- Respect des horaires ;		X	
	- Respect des consignes de sécurité ;		X	
	- Respect du port de la tenue de travail et des 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 minimum

Le chef de service

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :