

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 24/05/2022 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Service des moyens généraux					
2	LIBELLE DU POSTE : Agent polyvalent de logistique, de maintenance et d'entretien					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 1					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : D					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : D					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FTE					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962 02 PROGRAMME R.H : 960 05	CODE POSTE : 9035 CENTRE DE TRAVAIL : 310				
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI - PAPEETE – Avenue Pouvanaa a Oopa – Quartier Broche – Présidence de la Polynésie française					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : 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	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : NEANT					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Responsable de la cellule propreté et agencement des locaux					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Matériels techniques, outillages, matériels de sécurité					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : <ul style="list-style-type: none">- Horaires aménagés ;- Port d'un équipement de protection individuel (EPI) ;- 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 ;- Peut être amené à se déplacer sur les lieux d'interventions ;- Repos compensateur ou heures supplémentaires rémunérées (suivant validation du chef de service)					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">- Gérer les entrées et les sorties des équipements et des matériels mis à disposition de la section ;- Assurer diverses activités de main d'œuvre (manutention, déménagement, espaces verts, peinture) ;- Assurer la propreté extérieure des bâtiments (routes, caniveaux, toiture, parking, etc.) ;- Contrôler, entretenir et réparer les équipements dont il a la charge ;- Constater l'état de fonctionnement du matériel et du mobilier ;- Réparer, restaurer ou recycler le mobilier et le matériel ;- Entreposer et ranger le matériel ou le mobilier ;- Assurer l'entretien des espaces verts ;- Rendre compte à sa hiérarchie ;- Entretien le mobilier et le matériel ;- Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité.					
14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none">- Assurer le transport et la livraison des outils et des matériels ;- Installer le matériel en différents lieux ;- Proposer le remplacement ou l'achat de matériel ou mobilier si nécessaire.					

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Agent de bureau (à transformer en Aide technique)
16	SPECIALITE SOUHAITABLE :

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'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE** : 3 ans minimum

Le chef de service

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :