

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 15/09/2022 BOP

DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction de la santé
2	LIBELLE DU POSTE : Agent de service polyvalent
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 : 96202 PROGRAMME R.H : 96903 CODE POSTE : 2352 CENTRE DE TRAVAIL : 323
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – Papeete - Bureau du budget, des finances et du patrimoine – Pôle patrimoine
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent effectue des travaux de nettoyage, d'entretien et de maintenance des espaces verts et des locaux, des travaux d'entretien en électricité, plomberie, peinture, etc. Il assure l'entretien et la maintenance des équipements.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef du pôle patrimoine
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : matériel et tenues professionnelles mis à disposition pour les diverses activités
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : <ul style="list-style-type: none">• Polyvalence du poste : Travaux manuels des espaces verts/ entretien des locaux / maintenance du matériel ;• Tenue de travail adaptée aux activités ;• Titulaire du permis de conduite.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : Revoir les activités. L'agent est au pôle patrimoine et non à l'IFPS ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">- Assurer diverses activités de main d'œuvre (électricité, plomberie, manutention, déménagement, espaces verts, peinture, menuiserie, climatisation, maçonnerie, soudure, etc...) ;- Contrôler, entretenir et réparer les équipements dont il a la charge ;- Constater l'état de fonctionnement du matériel et du mobilier ;- Effectuer un état des lieux des sites et structures ;- Effectuer des relevés de plans ou croquis si besoin ;- 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 du travail effectué et des conditions de son interventions ;- Entretenir le mobilier et le matériel, et tenir à jour un inventaire ;- Effectuer les commandes de matériaux et matériel selon les directives de sa hiérarchie ;- Contrôler la qualité des travaux effectués par les prestataires si besoin ;- Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité, mettre en place la signalisation et la mise en sécurité.
14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none">- Assurer le transport et la livraison des outils, 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 : Aide technique
16 SPECIALITE SOUHAITABLE :

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Sens des responsabilités ;		X	
	- Rigueur, organisation ;		X	
	- Esprit d'équipe ;		X	
	- Adaptabilité à la polyvalence ;		X	
	- Discrétion ;		X	
	- Connaissances en travaux de plomberie, électricité, peinture, etc.		X	

18 EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :

19 FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :

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

Le chef de service

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :