

# FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 13/09/2022 BOP

## I – DEFINITION DU POSTE

1	<b>SERVICE : Service des moyens généraux</b>
2	<b>LIBELLE DU POSTE :</b> Technicien de surface
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
5	<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> 9567 <b>CENTRE DE TRAVAIL :</b> 310
7	<b>LOCALISATION GEOGRAPHIQUE :</b> IDV – Tahiti – Papeete - Avenue du Général de Gaulle – Bâtiment Bunker
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b> L'agent contribue à la propreté et à l'hygiène des locaux et des espaces publics de la Présidence, de la Vice-présidence et des ministères.
9	<b>EFFECTIFS ENCADRES</b> <b>A</b> <b>B</b> <b>C</b> <b>D</b> <b>Autres</b> <b>NOMBRES :</b> NEANT
10	<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT :</b> Responsable de la cellule propreté et agencement des locaux
11	<b>MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Produits ménagers ;</li><li>- Tenue de travail ;</li><li>- Tous types de matériels de nettoyage ;</li><li>- Moyens de communication (en cas d'évènements institutionnels).</li></ul>
12	<b>CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Horaires aménagés ;</li><li>- Diversité des produits d'entretien ;</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>- Entretien et nettoyer les locaux ;</li><li>- Assurer la propreté et la désinfection des lieux tels que les sanitaires de la présidence, de la Vice-présidence, des ministères et des autres services rattachés à la présidence ;</li><li>- Organiser son travail en fonction du planning et des consignes orales ou écrites ;</li><li>- Réapprovisionner en produits les différents lieux et/ou sanitaires ;</li><li>- Placer les produits nécessaires dans les sanitaires ;</li><li>- Nettoyer les vitres à hauteur de 3 mètres ;</li><li>- Appliquer les règles et les consignes d'hygiène et de sécurité.</li><li>- Rendre compte à sa hiérarchie.</li></ul>
14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Signaler les dysfonctionnements et les dégradations du matériel au responsable direct ;</li><li>- Assurer le remplacement des agents en cas d'absence en tout lieu ;</li><li>- Participer à la confection de bouquets de fleurs pour des évènements.</li></ul>

## II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	<b>CADRE D'EMPLOI :</b> Aide technique
16	<b>SPECIALITE SOUHAITABLE :</b> Hôtellerie – Hygiène des locaux

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaissances des produits d'entretien ;			X
	- Connaissance du métier ;		X	
	- Organisation, méthode et rigueur ;			X
	- Esprit d'équipe ;			X
	- Sens de la hiérarchie ;			X
	- Ponctualité ;			X
	- Respect des permanences ;			X
	- Connaissance et respect des consignes de sécurité ;		X	
	- Respect du port de la tenue de travail ;		X	
	- Disponibilité ;		X	
	- Polyvalence ;			X
	- Discretion exigée.			X

18	<b>EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :</b> Expérience sur un poste similaire
----	---

19	<b>FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :</b>
----	---

20	<b>DUREE D'AFFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE :</b> 3 ans minimum
----	--

Le chef de service

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :