

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 19/01/2021 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> PROGRAMME : 962 02 PROGRAMME R.H : 960 05	<b>CODE POSTE :</b> 7672 <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 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 :</b> Néant	
10	<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT :</b> Chef d'équipe 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'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 ans

Le chef de service

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :