

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 03/11/2022 BOP

### I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction des Affaires foncières
2	LIBELLE DU POSTE : Agent polyvalent
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 1
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : D
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : D FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FTE/FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962 02 CENTRE DE TRAVAIL : 344 CODE POSTE : 92 PROGRAMME R.H : 976 03
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI - Papeete - Rue Dumont d'Urville - Immeuble TE FENUA
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b> Sous la responsabilité du responsable du bureau des ressources et des moyens, l'agent contribue au bon fonctionnement du service par des opérations de logistique, la maintenance des locaux et des matériels et équipements dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité. Aussi, il participe à la gestion du courrier et la gestion des stocks. Il sera également chargé d'assurer le transport de courriers/documents.
9	EFFECTIFS ENCADRES            A            B            C            D            Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le Chef du bureau des ressources et des moyens
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : - Tenue de sécurité adaptée ; - Véhicule de service pour les déplacements liés au travail ; - Bureautique.
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Contact quotidien avec les agents et le public ; - Déplacements journaliers ; - Grande disponibilité ; - Indemnités de sujétion.
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> <u>En qualité d'agent polyvalent d'entretien technique :</u> - Inventorier et gérer le matériel et le mobilier ; - Rendre compte d'un dysfonctionnement ou d'une dégradation ; - Entretien des locaux en procédant à des travaux de premiers niveaux dans le bâtiment ; - Réparer des petits équipements défectueux ; - Veiller à la bonne utilisation des matériels et des locaux ; - Déplacer le mobilier du service. <u>En qualité d'aide magasinier :</u> - Préparer et établir une commande ; - Assister le magasinier dans la réception de la marchandise ; - Entretien du lieu de stockage et du matériel ; - Ranger et classer les matériels par catégorie ; - Enregistrer le matériel de manière à assurer une traçabilité du matériel, produit ou courrier ; - Saisir les entrées et sorties des petites marchandises, courriers sur base de données.

	<p><u>En qualité d'agent de courrier :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Enregistrer le courrier à l'arrivée et au départ ;</li> <li>- Dispatcher le courrier dans les différentes unités ;</li> <li>- Effectuer des tâches de reprographie liées à la gestion du courrier ;</li> <li>- Gérer l'accueil physique et téléphonique de la direction ;</li> <li>- Renseigner et orienter les usagers.</li> </ul> <p><u>En qualité de vagemestre :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mettre les courriers sous pli ;</li> <li>- Relever les courriers dans les casiers et au bureau de poste ;</li> <li>- Transporter, délivrer et poster les objets, documents et courriers.</li> </ul>
--	---

14	<p><b>ACTIVITES ANNEXES :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proposer des améliorations de la sécurité des infrastructures ;</li> <li>- Sécuriser les lieux en contrôlant les accès ;</li> <li>- Appliquer des protocoles de premier secours en cas de nécessité ;</li> <li>- En tant que de besoin, l'agent pourra être amené à faire preuve de polyvalence dans le cadre de dossiers autres que ceux décrits ci-dessus que le chef de service pourrait lui confier.</li> </ul>
----	--

**II – PROFIL PROFESSIONNEL**

15	CADRE D'EMPLOI : Aide technique
16	SPECIALITE SOUHAITABLE :

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	<b>COMPETENCES</b>	S	A	E
	- Connaissance des institutions et de l'organisation administrative de la Polynésie française ;		X	
	- Utilisation du progiciel Mata'ara ;		X	
	- Maitrise des outils bureautiques (word, excel, etc.) ;		X	
	- Connaissance des techniques d'accueil et d'écoute ;			X
	- Connaissance des procédures et circuits administratifs ;		X	
	- Connaissance des techniques et méthodes de stockage ;		X	
	- Connaissance des techniques de suivi de l'état des lieux ;		X	
	- Sens de l'organisation ;		X	
	- Rigueur et sérieux ;			X
	- Réactivité ;			X
	- Bonne présentation d'ensemble ;		X	
	- Aptitudes à la communication et au travail en équipe ;		X	
	- Connaissances des protocoles d'intervention de premier niveau en bâtiment.		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience dans un poste similaire
----	---

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :
----	--------------------------------------

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

Le chef de service	L'agent
Date :	Date :
Signature :	Signature :