

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 23 12 2022 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : DIRECTION DE LA SANTE
2	LIBELLE DU POSTE : Agent polyvalent de logistique, de maintenance et d'entretien
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 2
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FTE
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962 02 CENTRE DE TRAVAIL RH : 322 CODE POSTE : 3054 PROGRAMME R.H : 97001
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – Formations sanitaires de Tahiti Iti – Hôpital de Taravao – service technique et informatique
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent assure la gestion courante des équipements informatiques et téléphoniques. Il participe à la mise en œuvre du « Dossier Patient Informatisé » et coordonne les activités de sécurité incendie et de sécurité des personnes, des biens et de l'hélistation.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : <ul style="list-style-type: none">• Responsable administratif et financier de l'hôpital de Taravao (Chef de la cellule « pôle des moyens généraux »).• Chef du service technique et informatique (Chef d'équipe)
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : <ul style="list-style-type: none">• Bureau, matériaux et outils nécessaires.• Equipement de protection individuel (EPI)
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Horaires : en journée continue : du lundi au jeudi de 7h30 à 15h30 et le vendredi de 7h30 à 14h30 Pour rappel, les repas sont à prendre dans l'enceinte de l'établissement. Congés : à programmer un mois à l'avance et à épuiser avant le 31 mars de l'année suivante. Les demandes seront formulées 15 jours avant et déposées à son responsable de service, tout en respectant l'obligation d'avoir un responsable informatique présent.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : Assurer la gestion courante des équipements et réseau informatique et téléphonique <ul style="list-style-type: none">• Analyser et gérer les demandes de matériels et d'intervention• Installer le matériel et réaliser les travaux annexes nécessaires (branchements électriques, câblages, etc.)• Déléguer certaines installations à des prestataires et en assurer le suivi• Réaliser et suivre l'inventaire du parc à matériel Accompagner les utilisateurs <ul style="list-style-type: none">• Conseiller et accompagner les utilisateurs dans l'utilisation des équipements informatiques et assurer le support informatique . Participer à la gestion et à l'achat des matériels et fournitures informatique et téléphonique. <ul style="list-style-type: none">• Alimenter certains matériels en consommable informatique et téléphonique.• Gérer les stocks, réaliser des inventaires le cas échéant. Participer à la mise en œuvre du « Dossier Patient Informatisé » <ul style="list-style-type: none">• Accompagne le chef de projet Santé numérique DPI de la Direction de la santé• Assure les formations et les interventions Manager l'équipe de sécurité <ul style="list-style-type: none">• Sécurité incendie et d'assistance à personnes (SSIAP)

	<ul style="list-style-type: none"> • Appliquer les procédures et consignes de sécurité.
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------

14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none"> • Participer à la sécurisation de l'hélistation • Peut être sollicité lors du déclenchement du plan blanc de l'hôpital • Peut être sollicité pour tout autre activité par le Responsable administratif et financier • Peut être amené à remplacer le responsable technique pendant ses absences programmées
----	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Agent technique
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : électrotechnique

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	<ul style="list-style-type: none"> • Avoir de bonnes qualités relationnelles • Être dynamique • Faire preuve de discrétion • Connaissance des règles d'hygiène et de sécurité au travail • Polyvalence 		X	X
			X	X
			X	X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :
----	-----------------------------------------------

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : <ul style="list-style-type: none"> • AFGSU Niveau 1 • Formation à la lutte contre le feu (Système de sécurité incendie) • Habilitation électrique H0B0
----	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

Le chef de service
Date :
Signature :

L'agent
Date :
Signature :