

# FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 16/11/2022 BOP

## I – DEFINITION DU POSTE

1	<b>SERVICE : Service des moyens généraux</b>
2	<b>LIBELLE DU POSTE : Qualiticien</b>
3	<b>NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3</b>
4	<b>CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C</b>
5	<b>CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C</b>
5	<b>FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF</b>
6	<b>IMPUTATION BUDGETAIRE :</b> <b>PROGRAMME : 962 02</b> <b>CENTRE DE TRAVAIL : 310</b> <b>CODE POSTE : 8370</b> <b>PROGRAMME R.H : 960 05</b>
7	<b>LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI - PAPEETE - Avenue du Générale de Gaulle – Bâtiment Bunker</b>
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b> Sous l'autorité du responsable du bureau qualité, sécurité et environnement, l'agent recueille et exploite les informations de terrain et met en œuvre les actions adéquates en cohérence avec la politique de qualité, de sécurité et d'environnement du service.
9	<b>EFFECTIFS ENCADRES</b> <b>A</b> <b>B</b> <b>C</b> <b>D</b> <b>Autres</b> <b>NOMBRES : NEANT</b>
10	<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le responsable du bureau qualité, sécurité et environnement</b>
11	<b>MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Outils informatiques et moyens de communication, matériels bureautiques</b>
12	<b>CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :</b> - Déplacements sur site - Port d'un équipement adapté le cas échéant.
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> - Etablir, formaliser, adapter et actualiser les documents liées à la qualité, à la sécurité et à l'environnement du service ; - Gérer les problèmes et les événements indésirables ; - Former les agents à la démarche qualité, sécurité et environnement ; - Assurer une veille technique et réglementaire ; - Instruire administrativement et techniquement les dossiers ; - Se mettre en relation avec les organismes de contrôle, de formations, etc. - Se charger de la sécurité des bâtiments de la Présidence de la Polynésie française et des locaux de chaque cellule du service et dont le service a la charge ; - Organiser et mettre en place des formations techniques pour le personnel du service.
14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b>

## II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	<b>CADRE D'EMPLOIS : Adjoint Administratif</b>
16	<b>SPECIALITE SOUHAITABLE : Santé et sécurité au travail, administration générale</b>

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	<b>COMPETENCES</b>	<b>S</b>	<b>A</b>	<b>E</b>
	- Bonne communication et pédagogie ;		X	
	- Sens relationnel ;		X	
	- Bonnes qualités rédactionnelles ;		X	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissance des normes en matière de gestion des risques ;</li> <li>- Technique d'élaboration de support pédagogique ;</li> <li>- Connaissance des techniques et outils de veille réglementaire et documentaire ;</li> <li>- Gestion de crise, risques et vigilances.</li> <li>- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques (Word, Excel, messagerie électronique, etc.) ;</li> <li>- Maîtrise des méthodes d'élaboration des procédures et référentiels.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>X</li> <li>X</li> <li>X</li> <li>X</li> <li>X</li> <li>X</li> </ul>	
--	---	--	--	--

18	<b>EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Un maximum d'expérience dans un métier similaire</b>
----	--

19	<b>FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sensibilisation à la prévention des risques professionnels</li> <li>- Elaboration d'un guide de procédures</li> </ul>
----	--

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

Le chef de service :

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :