

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 18/10/2019 BOP

### I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : secrétariat général du Conseil économique, social, environnemental et culturel					
2	LIBELLE DU POSTE : Agent d'entretien de locaux et d'espaces publics					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 1					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : D					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : D					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FTE					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : 641111				CODE POSTE : 9042	
	PROGRAMME : 96202				PROGRAMME R.H : 96003	
	CENTRE DE TRAVAIL : 102					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Immeuble Te Raumaire, avenue Pouvanaa a Oopa, Papeete					
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b> Nettoie et entretient des locaux, des dépendances extérieures et le matériel divers du CESEC.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : 0					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef du bureau « gestion des finances et de la logistique», comptable					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Néant					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Horaires particuliers occasionnellement					
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer l'entretien régulier de l'ensemble du bâtiment et des dépendances extérieures du CESEC ;</li> <li>- Appliquer les règles et consignes d'hygiène et de sécurité ;</li> <li>- Approvisionner et recharger les équipements : essuie-main, savon, papier hygiénique, etc. ;</li> <li>- Participer à la logistique au sein du service : préparer le café, aménager ou décorer les salles de réunions etc. ;</li> <li>- Organiser son travail en fonction du planning et des consignes ;</li> <li>- Rendre compte de son travail ;</li> <li>- Gérer et entretenir les stocks de produits et matériels nécessaires à son activité ;</li> <li>- Signaler les dysfonctionnements et ruptures de stock ;</li> <li>- Vider et nettoyer les containers à déchets dans le respect des règles de tri et d'évacuation.</li> </ul>					
14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pallier l'absence d'un collègue en vue d'assurer la continuité du service public ;</li> <li>- Accueillir le public ;</li> <li>- Recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques ;</li> <li>- Réceptionner des documents ou divers objets ;</li> <li>- Répondre aux besoins nouveaux occasionnels pouvant relever de sa compétence (préparer les repas dans le cadre des réceptions de l'institution).</li> </ul>					

### II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Aide technique				
16	SPECIALITE SOUHAITABLE :				
S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert					
17	<b>COMPETENCES</b>	<b>S</b>	<b>A</b>	<b>E</b>	
	- Connaissances des règles et consignes en matière d'hygiène et de sécurité ;		X		
	- Maîtrise des techniques de nettoyage, de balayage, de dépoussiérage et de désinfection ;			X	
	- Règles de manipulation, de stockage et d'utilisation des produits et des matériels ;		X		
	- Procédures d'entretien des matériels ;		X		X
	- Gestion des stocks de produits ;				
	- Sens de l'initiative et de l'anticipation des besoins ;		X		
	- Respect des consignes données par la hiérarchie.		X		
18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :				

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

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

Le Chef de service

Date :

Signature :

L'agent :

Date :

Signature :