

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 30/01/2023 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

| | |
|----|--|
| 1 | ETABLISSEMENT : Centre de Formation Professionnelle des Adultes « CFPA » |
| 2 | LIBELLE DU POSTE : Femme de service |
| 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 |
| 6 | IMPUTATION BUDGETAIRE : Budget du CFPA S/CHAP. : 64 (Chap) S/CHAP.VENT : 1 (Art) CODE POSTE : 021482 |
| 7 | LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Pirae – Direction Générale sise n°222, quartier BUCHIN, derrière l'école Fautau Val |
| 8 | FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent assure l'entretien des locaux de l'établissement en veillant aux respects des normes et des conditions d'hygiène et de sécurité. |
| 9 | EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant |
| 10 | SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Directeur Général |
| 11 | MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : <ul style="list-style-type: none">• Chariot d'entretien ;• Produits et matériel d'entretien ;• Equipement de protection individuelle (tenue, chaussures) |
| 12 | CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : <ul style="list-style-type: none">• Station debout en grande majorité ;• Travail en extérieur et en intérieur. |
| 13 | ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">• Nettoyer les locaux et les surfaces vitrées (bureaux, salle de réunions, toilettes du personnel, couloirs, escaliers, espaces publics...).• Nettoyer et désinfecter les différentes surfaces et le mobilier ;• Vider les corbeilles ;• Relever les anomalies et alerter le responsable ;• Organiser son travail en fonction des différents types de locaux à nettoyer ;• Vérifier et faire approvisionner son poste de travail en matériels et en produits ;• Effectuer le choix et le dosage des produits en fonction des surfaces de nettoyage ;• Nettoyer les matériels après usage ;• Préparer matériellement la salle de réunion en fonction du besoin ;• Préparer la salle de restauration lors des événements de la direction générale. |
| 14 | ACTIVITES ANNEXES : |

II – PROFIL PROFESSIONNEL

| | |
|----|--|
| 15 | CADRE D'EMPLOI : Aides Technique |
| 16 | SPECIALITE SOUHAITABLE : Diplôme de niveau de la classe d'études primaires ou de formation pré professionnelle ou CAP agent de propreté et d'hygiène. |

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

| 17 | COMPETENCES | S | A | E |
|----|---|---|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Maîtrise des règles d'hygiène et de sécurité ; • Notions des règles relatives au respect de l'environnement ; • Maîtrise Des conditions d'hygiène, de sécurité et de confort au travail • Utilisation du matériel et les machines de nettoyage ; • Aptitude à se conformer aux notices et consignes d'utilisation ; • Utilisation et application des produits adéquats aux situations de nettoyage rencontrées ; • Autonomie ; • Réactivité ; • Organisation méthodique du travail ; • Comportement et tenue exemplaire ; • Capacité à s'adapter aux difficultés du métier ; • Courtoisie, respect avec les usagers et le personnel de l'établissement ; • Capacité d'adaptation et d'anticipation. | X | X | X |

| | |
|----|---|
| 18 | EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : <ul style="list-style-type: none"> • Expérience dans le domaine de l'entretien et du nettoyage de locaux et d'espaces publics. |
|----|---|

| | |
|----|---|
| 19 | FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : <ul style="list-style-type: none"> • Formation sur l'utilisation des produits et les règles relatives au respect de l'environnement. |
|----|---|

| | |
|----|---|
| 20 | DUREE D'AFFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 4 ans minimum. |
|----|---|

Le Directeur Général

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :