

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 : 021489 |
| 7 | LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Punaauia – Unité de formation sise à Punaruu |
| 8 | FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent assure l'entretien des locaux de l'unité de formation 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 : Chef de section de l'unité de formation de Punaruu |
| 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 et public, salles de cours, 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 réception lors des examens de fin de session des formations. |
| 14 | ACTIVITES ANNEXES : |

II – PROFIL PROFESSIONNEL

| | |
|----|--|
| 15 | CADRE D'EMPLOI : Aides Techniques |
| 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 X X X X X X X 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'AFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 4 ans minimum. |
|----|--|

Le Directeur Général
Date :
Signature :

L'agent
Date :
Signature :