

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 31/03/2023 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

| | |
|----|--|
| 1 | ÉTABLISSEMENT : CENTRE HOSPITALIER DE LA POLYNESIE FRANÇAISE Pôle Administratif – Service : Direction des Achats, de la Logistique, du Biomédical et du Patrimoine (DAP) – Unité : Hospitel |
| 2 | LIBELLE DU POSTE : Agent polyvalent d'accueil et d'entretien (Hospitel) |
| 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 : Budget annexe de l'Hospitel CHAPITRE : 64 ARTICLE : 11 PARAGRAPHE : 22 CODE POSTE : 2167 |
| 7 | LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – PIRAE – TAAONE |
| 8 | FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent polyvalent d'accueil et d'entretien se charge du ménage et de l'entretien des locaux de l'Hospitel. En collaboration avec le régisseur-gestionnaire, il assure le service des repas et apporte son aide en matière d'organisation et de suivi des tâches à effectuer. Il saisit également les éléments de gestion sur les fichiers journaliers de suivis interne et liés à la CPS. |
| 9 | EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant. |
| 10 | SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de service de la direction des achats marchés (Chef de département) |
| 11 | MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : |
| 12 | CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : <ul style="list-style-type: none">- Horaires variables comprises entre 4h et 21h ;- Grande disponibilité ;- Contact avec le public ;- Grande diversité des tâches ;- Port de charges ;- Organisation du travail sur plusieurs niveaux sans ascenseur ;- Être titulaire du permis de conduire B. |
| 13 | ACTIVITES PRINCIPALES : Fonction d'accueil et de communication : <ul style="list-style-type: none">- Accueillir les patients et autres personnes hébergées (accompagnateurs, etc.) ;- Saisir les fiches de traçabilité de gestion des personnes hébergées ;- Accompagner les résidents temporaires vers l'hôpital et les orienter. Fonction d'hôtellerie/restauration : <ul style="list-style-type: none">- Signaler toutes défaillances liées aux appareils et équipements de la structure ;- Prévenir les ruptures de stock ;- Réaliser la mise en place et la distribution des petits déjeuners et repas pour les personnes hébergées et les accompagnateurs ;- Nettoyer les locaux (chambres, hall, cuisine, sanitaires, salles communes, stocks, etc.) et les parties extérieures du site (jardin, parking, local poubelle, etc.) ;- Nettoyer les appareils des différents locaux, le mobilier, les vitres, les escaliers et les éléments de la structure en contact avec le patient ;- Réaliser la gestion des déchets en relation avec le planning établi (sortir les poubelles dans les différents locaux et du local poubelle) ;- Gérer la dispense et le suivi des éléments du plateau repas ; |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Gérer le linge (tri, comptage, délivrance, réception et traçabilité) ; - Evaluer les besoins urgents en termes de frais d'entretien, de réparation, de fonctionnement (gaz, alimentation, etc.) ; - Réceptionner les livraisons dans le cadre de réapprovisionnements ; - Aider au suivi de la bonne exécution des opérations diverses de services extérieurs (maintenance, remplissage de cuves, ramassage de déchets, blanchisserie, jardinage, etc). - Gérer les éléments de traçabilités liés à l'organisation et à la réception patients/ hébergés au sein du site. |
|--|--|

| | |
|----|--|
| 14 | ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none"> - Conduire le véhicule de l'Hospitel pour le transport des patients vers le CHPF ; - Récupérer les repas des patients au service cuisine du CHPF ; - Effectuer diverses courses dans les services hospitaliers et sur demande du CHPF ; - Assurer la gestion de l'accueil patient en cycle de travail hors présence du régisseur-gestionnaire de l'Hospitel ; - Assurer la permanence téléphonique. |
|----|--|

II – PROFIL PROFESSIONNEL

| | |
|----|---------------------------------|
| 15 | CADRE D'EMPLOI : AIDE TECHNIQUE |
| 16 | SPECIALITE SOUHAITABLE : |

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

| 17 | COMPETENCES | S | A | E |
|----|---|---|---|---|
| | - Respect du devoir de réserve ; | | X | |
| | - Disponibilité ; | | X | |
| | - Connaissance et mise en application des techniques d'accueil des usagers (savoir accueillir, écouter, orienter, user de courtoisie et de convivialité) ; | | X | |
| | - Connaissance, application et respect des règles d'hygiène professionnelle en vigueur : hygiène hospitalière, personnelle, corporelle, vestimentaire, etc. ; | | X | |
| | - Connaissance du rôle de concierge d'hôtellerie ; | | X | |
| | - Connaissance du fonctionnement de l'Hospitel et des relations avec le CHPf, la CPS, etc. ; | | X | |
| | - Efficacité ; | | X | |
| | - Autonomie ; | | X | |
| | - Sens des responsabilités ; | | X | |
| | - Aptitude à travailler en équipe ; esprit d'équipe ; | | X | |
| | - Maîtrise de l'outil informatique (Excel, AS400). | | X | |

| | |
|----|---|
| 18 | EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience sur un poste similaire. |
|----|---|

| | |
|----|--|
| 19 | FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : AS 400. |
|----|--|

| | |
|----|--|
| 20 | DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 ans minimum. |
|----|--|

Le chef de service

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :