

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 31/03/2023 BOP

### I – DEFINITION DU POSTE

1	<b>ÉTABLISSEMENT : CENTRE HOSPITALIER DE LA POLYNESIE FRANÇAISE</b> Pôle Administratif – Service : Direction des Achats, de la Logistique, du Biomédical et du Patrimoine (DAP) – Unité : Hospitel
2	<b>LIBELLE DU POSTE : Agent polyvalent d'accueil et d'entretien (Hospitel)</b>
3	<b>NIVEAU DE RESPONSABILITE : 1</b>
4	<b>CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : D</b>
5	<b>CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : D</b>
5	<b>FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FTE</b>
6	<b>IMPUTATION BUDGETAIRE : Budget annexe de l'Hospitel</b> CHAPITRE : 64                      ARTICLE : 11                      PARAGRAPHE : 22                      CODE POSTE : <b>2168</b>
7	<b>LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – PIRAE – TAAONE</b>
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b> 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	<b>EFFECTIFS ENCADRES</b> A                      B                      C                      D                      Autres NOMBRES : Néant.
10	<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de service de la direction des achats marchés (Chef de département)</b>
11	<b>MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE :</b>
12	<b>CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Horaires variables comprises entre 4h et 21h ;</li><li>- Grande disponibilité ;</li><li>- Contact avec le public ;</li><li>- Grande diversité des tâches ;</li><li>- Port de charges ;</li><li>- Organisation du travail sur plusieurs niveaux sans ascenseur ;</li><li>- Être titulaire du permis de conduire B.</li></ul>
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> <b>Fonction d'accueil et de communication :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Accueillir les patients et autres personnes hébergées (accompagnateurs, etc.) ;</li><li>- Saisir les fiches de traçabilité de gestion des personnes hébergées ;</li><li>- Accompagner les résidents temporaires vers l'hôpital et les orienter.</li></ul> <b>Fonction d'hôtellerie/restauration :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Signaler toutes défaillances liées aux appareils et équipements de la structure ;</li><li>- Prévenir les ruptures de stock ;</li><li>- Réaliser la mise en place et la distribution des petits déjeuners et repas pour les personnes hébergées et les accompagnateurs ;</li><li>- Nettoyer les locaux (chambres, hall, cuisine, sanitaires, salles communes, stocks, etc.) et les parties extérieures du site (jardin, parking, local poubelle, etc.) ;</li><li>- Nettoyer les appareils des différents locaux, le mobilier, les vitres, les escaliers et les éléments de la structure en contact avec le patient ;</li><li>- Réaliser la gestion des déchets en relation avec le planning établi (sortir les poubelles dans les différents locaux et du local poubelle) ;</li><li>- Gérer la dispense et le suivi des éléments du plateau repas ;</li></ul>

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

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

**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'AFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 ans minimum.
----	---

Le chef de service

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :