

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 06/04/2023 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Service des Moyens Généraux
2	LIBELLE DU POSTE : Agent d'interventions et d'opérations
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 : PROGRAMME : 962 02 CENTRE DE TRAVAIL : 310 CODE POSTE : 100 PROGRAMME R.H : 960 05
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – PAPEETE – Présidence de la Polynésie française
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent contribue au bon fonctionnement de l'ensemble du service par des opérations de logistique en veillant au respect des règles d'hygiène et de sécurité. Il participe à l'organisation et à la coordination des dispositifs et des préparatifs relatifs aux événements et opérations au sein de la Présidence et dans les différents sites appartenant au Pays.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : NEANT
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Responsable de la cellule « interventions et opérations »
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Equipements de protection individuelle.
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : <ul style="list-style-type: none">- Grande disponibilité : travaux en jour férié, en soirée ou en week-end ;- Déplacement.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">- Préparer la mise en place de la logistique et des structures nécessaires selon la nature des interventions/événements (barriérage, etc.) ;- Assurer le transport et la livraison du matériel nécessaire ;- Travailler en collaboration avec les équipes de sécurité ;- Confectionner et installer les décorations à la Présidence et dans les différents sites d'interventions ;- Vérifier les dispositifs de sécurité selon les règles d'hygiène et de sécurité ;- Participer aux opérations et différentes missions de soutien à la Présidence de la Polynésie française ;- Saisir et mettre en forme des documents administratifs simples afférents aux différentes missions (tableau de bord, rapport) ;- Constater l'état de fonctionnement du matériel et du mobilier ;- Rendre compte à sa hiérarchie.
14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none">- Monter et démonter des chapiteaux, des stands, des tribunes, des scènes, etc. ;- Installer du matériel en différents lieux ;- Veiller au bon fonctionnement des équipements dont il a la charge ;- Tenir un inventaire des structures, des matériels et des véhicules ;- Identifier les matériels et les produits manquants ou obsolètes ;- Organiser le rangement des matériels et des produits ;- Renforcer ponctuellement les équipes intervenantes lors des événements et missions.

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Aide technique
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Logistique, hygiène et sécurité

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Etre organisé, méthodique et rigoureux ;			X
	- Avoir le sens de la discrétion et le respect de la confidentialité ;			X
	- Capacité d'adaptation à des tâches diverses ;		X	
	- Posséder un bon relationnel et savoir travailler en équipe ;		X	
	- Être disponible ;			X
	- Être polyvalent ;			X
	- Connaître les règles d'hygiène et les consignes de sécurité ;		X	
	- Être ponctuel ;		X	
	- Esprit d'initiative ;		X	
	- Respect de la hiérarchie.		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Oui
----	---

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

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

Le chef de service,

L'agent,

Date :

Date :

Signature :

Signature :