

# FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 06/04/2023 BOP

## I – DEFINITION DU POSTE

1	<b>SERVICE : Service des Moyens Généraux</b>
2	<b>LIBELLE DU POSTE : Agent d'interventions et d'opérations</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 :</b> <b>PROGRAMME : 962 02</b> <b>CENTRE DE TRAVAIL : 310</b> <b>CODE POSTE : 9065</b> <b>PROGRAMME R.H : 960 05</b>
7	<b>LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – PAPEETE – Présidence de la Polynésie française</b>
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b> 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 évènements et opérations au sein de la Présidence et dans les différents sites appartenant au Pays.
9	<b>EFFECTIFS ENCADRES</b> <b>A</b> <b>B</b> <b>C</b> <b>D</b> <b>Autres</b> <b>NOMBRES : NEANT</b>
10	<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Responsable de la cellule « interventions et opérations »</b>
11	<b>MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Equipements de protection individuelle.</b>
12	<b>CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :</b> - Grande disponibilité : travaux en jour férié, en soirée ou en week-end ; - Déplacement.
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> - Préparer la mise en place de la logistique et des structures nécessaires selon la nature des interventions/évènements (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	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> - 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 évènements et missions.

## II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	<b>CADRE D'EMPLOI :</b> Aide technique
16	<b>SPECIALITE SOUHAITABLE :</b> 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	<b>EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :</b> Oui
----	---

19	<b>FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :</b>
----	---

20	<b>DUREE D'AFFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE :</b> 3 ans minimum
----	--

Le chef de service,

L'agent,

Date :

Date :

Signature :

Signature :