

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 14/08/2023 BAC

I – DEFINITION DU POSTE

1	ETABLISSEMENT	:	Centre des métiers de la mer de Polynésie française (CMMPF)						
2	LIBELLE DU POSTE	:	Agent polyvalent de logistique, de maintenance et d'entretien						
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE	:	2						
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE	:	D						
	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE	:	D						
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE	:	FTE						
6	IMPUTATION BUDGETAIRE	:							
	S/CHAP.	:	641	S/CHAP. VENT.	:	641 11	CODE POSTE	:	101 428
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE	:	Tuamotu Gambier - Rangiroa						
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots)	:	L'agent est en charge d'assurer l'entretien des locaux et des bâtiments de manière quotidienne et en tant que de besoin.						
9	EFFECTIFS ENCADRES	:	A	B	C	D			
	NOMBRE	:	Néant						
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT	:	Le directeur						
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE	:	Equipement de sécurité, de nettoyage, logement de fonction.						
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :	Horaires variables et pics d'activité en fonction des obligations de service, grande disponibilité et respect des obligations de discrétion et de confidentialité.							
13	ACTIVITES PRINCIPALES :	<ul style="list-style-type: none">- Réaliser quotidiennement des opérations d'entretien des locaux ;- Effectuer un état des lieux ;- Constater l'état de fonctionnement du matériel et du mobilier ;- Entreposer et ranger le matériel ou le mobilier ;- Entretien le mobilier et le matériel ;- Constater l'état de fonctionnement du matériel et du mobilier ;- Proposer la réforme du matériel et du mobilier hors d'usage ;- Relever les anomalies ou incidents et rendre compte à sa hiérarchie sous forme de rapport ;- Veiller à la bonne utilisation des matériels et des locaux dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité ;- Proposer la destruction des produits dangereux.							
14	ACTIVITES ANNEXES :	<ul style="list-style-type: none">- Sécuriser les lieux en contrôlant les accès ;- Entreposer et stocker les produits dangereux.							

II – PROFIL PROFESSIONNEL

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

S : Sensibilisation, A : Application, E : Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaître l'organisation et fonctionnement de l'administration de la Polynésie française ;	X		
	- Maîtriser les méthodes et techniques d'organisation du travail ;		X	
	- Connaître les protocoles et les techniques d'inventaire et de gestions des stocks ;			X
	- Savoir utiliser les produits d'entretien en respectant les conditions d'utilisation ;			X
	- Connaître les règles et procédures d'entretien et de maintenance ;			X
	- Savoir faire un compte rendu oral et écrit ;	X		
	- Faire preuve de discrétion professionnelle ;		X	
	- Avoir le sens du service public ;	X		
	- Être rigoureux et organisé ;		X	
	- Être pondéré et réactif	X		

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE	: Avoir exercé sur un poste similaire
----	--------------------------------------	---------------------------------------

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

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

Le Directeur

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :