

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 28/05/2018 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Service des moyens généraux
2	LIBELLE DU POSTE : Technicien de surface
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 : S/CHAP : 962-02 PROGRAMME R.H : 960 05 CODE POSTE : 7615 CENTRE DE TRAVAIL : 310
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : PAPEETE - Avenue Pouvana`a a Oopa
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent contribue à la propreté et à l'hygiène des locaux et des espaces publics de la Présidence, de la vice-présidence et des ministères
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres : NOMBRES :
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Responsable de cellule des équipes d'entretien
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Produits ménagers, tenue de travail, tous types de matériels de nettoyage, moyens de communication (en cas d'évènements institutionnels)
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Horaires aménagés, diversités des produits d'entretien, contraintes de déplacements, assurer le remplacement des agents en cas d'absence en tout lieu
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">- Entretien et nettoyage des locaux, propreté et désinfection des lieux tels que les sanitaires de la présidence, de la vice-présidence, des ministères et autres services rattachés à la présidence ;- Organiser son travail en fonction du planning et des consignes orales ou écrites ;- Réapprovisionner en produits les différents lieux et/ou sanitaires ;- Placer les produits nécessaires dans les sanitaires ;- Nettoyer les vitres à hauteur de 3 mètres ;- Appliquer les règles et consignes d'hygiène et de sécurité ;- Rendre des comptes de son travail à son responsable de cellule.
14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none">- Signaler les dysfonctionnements et dégradations du matériel au responsable de cellule.

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Aides technique
----	---

16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Hôtellerie
----	--

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Etre organisé, méthodique et rigoureux ;			X
	- Esprit d'équipe ;			X
	- Sens de la hiérarchie ;			X
	- Respect des horaires ;			X
	- Respect des permanences ;			X
	- Connaissances des produits d'entretien ;			X
	- Respect des consignes de sécurité ;		X	
	- Respect du port de la tenue de travail ;		X	
	- Disponibilité ;		X	
	- Polyvalence ;			X
	- Discrétion exigée.			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Minimum de connaissance du métier et des outils de travail
----	--

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

20	DUREE D'AFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 4 ans
----	---

Le chef de service

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :