

<b>FICHE DE POSTE</b>
-----------------------

<b>I – DEFINITION DU POSTE</b>
--------------------------------

<b>1</b>	<b>SERVICE : Service des moyens généraux</b>												
<b>2</b>	<b>LIBELLE DU POSTE :</b> Agent polyvalent de logistique, de maintenance et d'entretien												
<b>3</b>	<b>NIVEAU DE RESPONSABILITE :</b> 1												
<b>4</b>	<b>CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE :</b> D												
<b>5</b>	<b>CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE :</b> D												
<b>6</b>	<b>FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE :</b> FTE												
<b>6</b>	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;"><b>IMPUTATION BUDGETAIRE :</b></td> <td style="width: 50%;"><b>CODE POSTE :</b> 8871</td> </tr> <tr> <td><b>S/CHAP :</b> 962-02</td> <td><b>CENTRE DE TRAVAIL :</b> 310</td> </tr> <tr> <td><b>PROGRAMME R.H :</b> 960 05</td> <td></td> </tr> </table>	<b>IMPUTATION BUDGETAIRE :</b>	<b>CODE POSTE :</b> 8871	<b>S/CHAP :</b> 962-02	<b>CENTRE DE TRAVAIL :</b> 310	<b>PROGRAMME R.H :</b> 960 05							
<b>IMPUTATION BUDGETAIRE :</b>	<b>CODE POSTE :</b> 8871												
<b>S/CHAP :</b> 962-02	<b>CENTRE DE TRAVAIL :</b> 310												
<b>PROGRAMME R.H :</b> 960 05													
<b>7</b>	<b>LOCALISATION GEOGRAPHIQUE :</b> PAPEETE – Avenue du Général de Gaulle												
<b>8</b>	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b> L'agent contribue au bon fonctionnement de l'ensemble du service par des opérations de maintenance et d'entretien dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité.												
<b>9</b>	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 25%;"><b>EFFECTIFS ENCADRES</b></td> <td style="width: 10%; text-align: center;"><b>A</b></td> <td style="width: 10%; text-align: center;"><b>B</b></td> <td style="width: 10%; text-align: center;"><b>C</b></td> <td style="width: 10%; text-align: center;"><b>D</b></td> <td style="width: 25%;"><b>Autres :</b></td> </tr> <tr> <td><b>NOMBRES :</b></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	<b>EFFECTIFS ENCADRES</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>Autres :</b>	<b>NOMBRES :</b>					
<b>EFFECTIFS ENCADRES</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>Autres :</b>								
<b>NOMBRES :</b>													
<b>10</b>	<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT :</b> Responsable de travaux de bâtiments et constructions publiques												
<b>11</b>	<b>MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE :</b> Matériels techniques, outillages, matériels de sécurité												
<b>12</b>	<b>CONTRAINTES :</b> Peut être appelé à effectuer des travaux en jour férié, en soirée ou en weekend, peut être amené à renforcer ponctuellement d'autres cellules pour nécessité de service <b>AVANTAGES DU POSTE :</b> Repos compensateur ou heures supplémentaires (suivant validation du chef de service)												
<b>13</b>	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer diverses activités de main d'œuvre (électricité, plomberie, manutention, déménagement, espaces verts, peinture, menuiserie, climatisation, maçonnerie, soudure, etc...)</li> <li>- Contrôler, entretenir et réparer les équipements dont il a la charge</li> <li>- Constater l'état de fonctionnement du matériel et du mobilier</li> <li>- Réparer, restaurer ou recycler le mobilier et le matériel</li> <li>- Entreposer et ranger le matériel ou le mobilier</li> <li>- Assurer l'entretien des espaces verts</li> <li>- Rendre compte à sa hiérarchie</li> <li>- Entretien le mobilier et le matériel</li> <li>- Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité</li> </ul>												
<b>14</b>	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer le transport et la livraison des outils, des matériels</li> <li>- Installer le matériel en différents lieux</li> <li>- Proposer le remplacement ou l'achat de matériel ou mobilier si nécessaire</li> </ul>												

<b>II – PROFIL PROFESSIONNEL</b>
----------------------------------

<b>15</b>	<b>CADRE D'EMPLOI :</b> Aide technique												
<b>16</b>	<b>SPECIALITE SOUHAITABLE :</b>												
<b>S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert</b>													
<b>17</b>	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 75%;"><b>COMPETENCES</b></td> <td style="width: 10%; text-align: center;"><b>S</b></td> <td style="width: 10%; text-align: center;"><b>A</b></td> <td style="width: 5%; text-align: center;"><b>E</b></td> </tr> <tr> <td>Etre organisé, méthodique et rigoureux</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Esprit d'équipe</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> </tr> </table>	<b>COMPETENCES</b>	<b>S</b>	<b>A</b>	<b>E</b>	Etre organisé, méthodique et rigoureux		X		Esprit d'équipe		X	
<b>COMPETENCES</b>	<b>S</b>	<b>A</b>	<b>E</b>										
Etre organisé, méthodique et rigoureux		X											
Esprit d'équipe		X											

Respect de la hiérarchie		X	
Respect des horaires		X	
Respect des consignes de sécurité		X	
Respect du port de la tenue de travail et équipements de sécurité		X	
Esprit d'initiative		X	
Polyvalence		X	
Disponibilité		X	
Discrétion exigée		X	
Sens relationnel		X	

**18** **EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE** : Expérience dans un poste similaire

**19** **FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE** :

**20** **DUREE D'AFFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE** : 4 ans

Le chef de service

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :