

| |
|-----------------------|
| FICHE DE POSTE |
|-----------------------|

| |
|--------------------------------|
| I – DEFINITION DU POSTE |
|--------------------------------|

| | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------------------|--|--------------------------------|--------------------------|------------------------|--------------------------------|-------------------------------|-----------------|------------------|--|--|--|--|--|
| 1 | SERVICE : Service des moyens généraux | | | | | | | | | | | | |
| 2 | LIBELLE DU POSTE : Agent polyvalent de logistique, de maintenance et d'entretien | | | | | | | | | | | | |
| 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 | <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">IMPUTATION BUDGETAIRE :</td> <td style="width: 50%;">CODE POSTE : 9067</td> </tr> <tr> <td>S/CHAP : 962-02</td> <td>CENTRE DE TRAVAIL : 310</td> </tr> <tr> <td>PROGRAMME R.H : 960 05</td> <td></td> </tr> </table> | IMPUTATION BUDGETAIRE : | CODE POSTE : 9067 | S/CHAP : 962-02 | CENTRE DE TRAVAIL : 310 | PROGRAMME R.H : 960 05 | | | | | | | |
| IMPUTATION BUDGETAIRE : | CODE POSTE : 9067 | | | | | | | | | | | | |
| S/CHAP : 962-02 | CENTRE DE TRAVAIL : 310 | | | | | | | | | | | | |
| PROGRAMME R.H : 960 05 | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : PAPEETE – Avenue du Général de Gaulle | | | | | | | | | | | | |
| 8 | FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : 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. | | | | | | | | | | | | |
| 9 | <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 20%;">EFFECTIFS ENCADRES</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">A</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">B</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">C</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">D</td> <td style="width: 30%;">Autres :</td> </tr> <tr> <td>NOMBRES :</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> | EFFECTIFS ENCADRES | A | B | C | D | Autres : | NOMBRES : | | | | | |
| EFFECTIFS ENCADRES | A | B | C | D | Autres : | | | | | | | | |
| NOMBRES : | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Responsable de travaux de bâtiments et constructions publiques | | | | | | | | | | | | |
| 11 | MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Matériels techniques, outillages, matériels de sécurité | | | | | | | | | | | | |
| 12 | CONTRAINTES : 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 AVANTAGES DU POSTE : Repos compensateur ou heures supplémentaires (suivant validation du chef de service) | | | | | | | | | | | | |
| 13 | ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none"> - Assurer diverses activités de main d'œuvre (électricité, plomberie, manutention, déménagement, espaces verts, peinture, menuiserie, climatisation, maçonnerie, soudure, etc...) - Contrôler, entretenir et réparer les équipements dont il a la charge - Constater l'état de fonctionnement du matériel et du mobilier - Réparer, restaurer ou recycler le mobilier et le matériel - Entreposer et ranger le matériel ou le mobilier - Assurer l'entretien des espaces verts - Rendre compte à sa hiérarchie - Entretien le mobilier et le matériel - Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité | | | | | | | | | | | | |
| 14 | ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none"> - Assurer le transport et la livraison des outils, des matériels - Installer le matériel en différents lieux - Proposer le remplacement ou l'achat de matériel ou mobilier si nécessaire | | | | | | | | | | | | |

| |
|----------------------------------|
| II – PROFIL PROFESSIONNEL |
|----------------------------------|

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