

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 13 juillet 2018 BOP

### I – DEFINITION DU POSTE

1	ÉTABLISSEMENT : CENTRE HOSPITALIER DE LA POLYNESIE FRANCAISE SERVICE : Direction des moyens généraux – UNITE : Nivée				
2	LIBELLE DU POSTE : Technicien d'exploitation et de maintenance du traitement des déchets				
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 5				
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B				
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FTE				
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : CHAP : 64                      PARAGRAPHE : 22                      ARTICLE : 11                      CODE POSTE : <b>1718</b>				
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : PIRAE – TAAONE et Centre de traitement des déchets de Nivée				
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le technicien d'exploitation dirige, coordonne et contrôle l'ensemble des opérations de collecte, de stockage, de transport et de traitement des déchets générés par les activités de l'établissement. Il suit et gère la maintenance des équipements de traitements de déchets de Nivée et des équipements de restauration du CHPf.				
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D      Autres
	NOMBRES : 6			2	4
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef du service technique				
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE :				
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Transport sur site hospitalier de matières à risques (DASRI) nécessitant le port d'équipements de protection individuelle. Manipulation des sacs de déchets hospitaliers Déplacement fréquent d'un site à un autre (CHPf/ Nivée/ CHPf)				
13	<p><b>ACTIVITES PRINCIPALES</b> : (Liste Non exhaustive)</p> <p>Gestion du traitement des déchets</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planifier et contrôler les activités du secteur (programmation des collectes, contrôle qualité du tri des déchets, mise en œuvre d'actions correctives, contrôle des quantités et des prestataires de service) ;</li> <li>- Répartir les moyens et les ressources alloués dans les différents secteurs et selon les gisements de déchets ;</li> <li>- Gérer directement l'équipe de professionnels ;</li> <li>- Rédiger des procédures ou protocoles liés au tri et à la collecte des déchets ;</li> <li>- Rédiger des fiches techniques (tri, collecte, manutention, matériels, circuits, appareillages) ;</li> <li>- Former les agents aux procédures et contrôler leur application sur le terrain ;</li> <li>- Coordonner et contrôler la prise en charge des prestations internes et externes ;</li> <li>- Accueillir et encadrer techniquement (tutorat) les stagiaires ;</li> <li>- Recueillir, analyser et transmettre des informations relatives à l'évolution du secteur d'activité et aux réglementations ;</li> <li>- Conseiller et proposer des solutions aux utilisateurs et aux décideurs dans son environnement professionnel ;</li> <li>- Renseigner les fiches de traçabilité ;</li> <li>- Conseiller des solutions innovantes et des axes de progrès ou d'évolution dans le domaine de l'environnement.</li> </ul> <p>Gestion de l'exploitation et de la maintenance des équipements (traitement des déchets/restauration) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gérer et hiérarchiser les priorités de dépannage et de réparations notamment à l'aide du logiciel Asset Plus ;</li> <li>- Suivre les opérations de maintenance des équipements de traitements de déchets (banaliseurs/incinérateurs/broyeur/compacteur) du CHPf et de Nivée</li> <li>- Suivre les opérations de maintenance des équipements de restauration (bornes et navettes repas, équipements de la cuisine) du CHPf et de ses sites annexes ;</li> <li>- Coordonner, contrôler et suivre l'exécution des travaux d'entretien, de dépannage et de mise en conformité des installations ;</li> <li>- Gérer les interactions entre les services du CHPf et les prestataires extérieurs d'exploitation et de maintenance ;</li> <li>- Informer sur les règles de sécurité et d'hygiène.</li> </ul>				

	Gestion administrative : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborer des comptes-rendus et dossiers ;</li> <li>- Etablir des documents multiples.</li> <li>- Etablir les plannings des agents du service technique sur le logiciel de gestion RH « Equitime » du CHPf</li> </ul>
--	---

14	ACTIVITES ANNEXES : Remplacer le secrétaire comptable sur les éditions de bons de commande et sur la gestion des plannings des agents sur Equitime en son absence.
----	---

**II – PROFIL PROFESSIONNEL**

15 16	CADRE D'EMPLOI : TECHNICIEN  SPECIALITE SOUHAITABLE : BAC + 2 (DUT, BTS ou DEUST) en environnement ou dans le domaine électrique, climatique ou de la maintenance
----------	---

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	Connaissance de la réglementation des transports des matières à risques			X
	Connaissance de la législation sur l'environnement			X
	Hygiène et sécurité			X
	Planifier et ajuster les projets, les actions en fonction des choix stratégiques		X	
	Anticiper les moyens nécessaires à la réalisation des travaux		X	
	Identifier les situations à risques et déclencher des actions adaptées		X	
	Argumenter sur une action, un projet auprès d'un groupe de professionnels		X	
	Animer, mobiliser et entraîner une équipe		X	
	Transmettre des connaissances techniques aux équipes et aux utilisateurs		X	
	Travailler en réseau et en partenariat		X	
	Utiliser les outils de bureautique		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience de 3 ans minimum dans le domaine hospitalier.
----	---

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : AS400, EQUITIME, ASSET+
----	--

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

Le chef de service  
Date :  
Signature :

L'agent  
Date :  
Signature :