

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 04/07/2022 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction de la santé
2	LIBELLE DU POSTE : Agent polyvalent de maintenance et d'entretien technique
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 2
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FTE
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962 02 PROGRAMME R.H : 970 01 CODE POSTE : 3079 CENTRE DE TRAVAIL : 322
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Subdivision déconcentrée des îles sous le vent - Hôpital de Uturoa - RAIATEA
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Sous l'encadrement du responsable du service concerné, l'agent assure l'entretien, la maintenance, la prévention et le dépannage des équipements et outillages dans son domaine d'activité. Il veille au bon fonctionnement des appareillages du parc automobile.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : - Le directeur de l'établissement ; - Le gestionnaire ; - Le responsable technique.
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Poste téléphonique et informatique
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Les congés sont pris en concertation avec le gestionnaire et le responsable du service biomédical ; - Service d'astreinte à domicile possible sur une semaine complète avec récupération la semaine suivante. ; - Tenue vestimentaire adaptée.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : En collaboration avec ses collègues : - Intervenir techniquement dans les services (sur les équipements biomédicaux, électriques, électroniques, mécaniques, etc.) sur bon de travaux suite à des signalements (de matériels défectueux tels que les lits de patients, les ampoules à changer, etc.) ; - Assurer la réception des équipements divers et leur bon état de fonctionnement avant livraison dans les services (ex : photocopieuse, imprimante, auto laveuse, etc.) ; - Assister et conseiller les utilisateurs dans les services ; - Accompagner et contrôler les interventions de prestataires extérieurs sur les équipements lourds (comme les interventions réalisées par les sociétés agréées telles que CEGELEC, SOMATECH sur nos centrales de climatisations, etc.) ; - Nettoyer les évaporateurs de climatisation (filtres, façades, écoulement) ; - Assurer l'inventaire du matériel (outillages, consommables, produits, etc.) et des équipements relevant de son domaine d'intervention ; - Contrôler et suivre l'état de fonctionnement des équipements et des installations dans son domaine ; - Assurer l'entretien, la prévention et le dépannage des matériels, outillages, équipements et des systèmes ; - Informer les services des interventions réalisées sur les équipements ; - Mettre à jour en réseau (sur le dossier COMER) les interventions réalisées ou à réaliser ; - Signaler au responsable de la structure tout dysfonctionnement constaté.
14	ACTIVITES ANNEXES :

	<ul style="list-style-type: none"> - Participer aux actions de formations continues institutionnelles proposées ; - Assurer le renfort auprès du service technique en tant que de besoin pour des travaux de maintenances ponctuels mais nécessaires au maintien des bâtiments dans un bon état (peinture, jardinage, etc.).
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D’EMPLOI : Agent technique
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Maintenance et entretien (avec habilitation électrique – notion de sécurité)

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Esprit d’équipe		X	
	- Qualités professionnelles confirmées			X
	- Faculté d’adaptation aux singularités du terrain			X
	- Etre capable de hiérarchiser les activités à réaliser			X
	- Rendre compte à sa hiérarchie de son activité			X
	- Etre force de proposition		X	
	- Disponibilité		X	
	- Polyvalence		X	
	- Avoir le sens de la discrétion et le respect de la confidentialité		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Maintenance en bâtiment et expérience au métier d’électricien, d’entretien et réparation de climatisation
----	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

19	FORMATION D’ADAPTATION OBLIGATOIRE :
----	--------------------------------------

20	DUREE D’AFFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 ans minimum
----	---------------------------------------------------------------

Le chef de service

L’agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 04/07/2022 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction de la santé
2	LIBELLE DU POSTE : Agent polyvalent de maintenance + agent de nettoyage + planton
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 2
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FTE
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962 02 CODE POSTE : 3136 PROGRAMME R.H : 970 01 CENTRE DE TRAVAIL : 322
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Subdivision déconcentrée des Iles Sous le Vent – Centre médical de HUAHINE
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : En tant qu'ouvrier polyvalent, l'agent assure la maintenance des infrastructures, du parc matériel et automobile et veille au bon fonctionnement des appareillages. Il est chargé de l'entretien et des petites réparations des locaux, des véhicules de service et du matériel de bureau et médico-technique dans son domaine de compétence. Il entretient et veille à la propreté des abords du centre médical. En tant que planton il assure les expéditions, réceptions, la récupération du courrier et du fret. En tant qu'agent d'entretien il assure avec rigueur et compétence l'entretien ou le bio nettoyage des locaux selon les règles édictées dans le Livret d'Hygiène du Ministère de la santé et dans le respect du secret professionnel lié aux professions de santé. Il commande et gère également les produits et le matériel nécessaire à son activité, de façon rationnelle, selon le listing pré-élaboré par la SSISLV.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Médecin responsable du Centre Médical – Cadre de santé et/ou Subdivisionnaire ISLV
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Outillage adapté à l'entretien des locaux et des abords, véhicule de service, matériel de petites réparations
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : <ul style="list-style-type: none"> - Horaires en journée continue de 7h à 15h du lundi au jeudi et de 7h à 14h le vendredi ; - Adaptation éventuelle des horaires de travail en fonction des impératifs du service ; - Congés annuels à programmer 2 mois à l'avance en concertation avec l'équipe et après accord du responsable. ; - En cas de nécessité de service, la subdivision se réserve le droit de solliciter l'agent pour des missions ponctuelles dans une des îles de l'archipel.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : En collaboration avec ses collègues, l'agent partage la charge de travail équitablement et participe en heures ouvrables à : <u>Fonction technique et organisation :</u> <ul style="list-style-type: none"> - Inspecter quotidiennement le centre de soins : entretenir les abords et vérifier l'élimination des ordures ménagères ; - Assurer le traitement des déchets d'activités de soins à risques infectieux (DASRI) selon la procédure en vigueur et en fonction des priorités du planning hebdomadaire ; - Gérer le transfert des courriers, du fret et des courses éventuelles ; - Partager le travail d'entretien des locaux et appliquer les techniques de nettoyage du Livret d'Hygiène – Recommandations MSP – Edition 1998 ; - Respecter les fiches techniques de la procédure de bio nettoyage de la SSISLV ; - Nettoyer les locaux et les matériels, à l'exclusion du matériel biomédical, en adaptant son planning à

	<p>l'activité de la structure ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Veiller à la propreté des sanitaires publics et privés ; - Prendre en charge l'évacuation des déchets en respectant le tri sélectif ; - Respecter le calendrier d'entretien du centre de santé édité dans la procédure de bio nettoyage ; - Assurer l'entretien systématique des véhicules de service (nettoyage et vérification des niveaux d'eau et d'huile, vidange, petites réparations) sur la base du carnet d'entretien ; - Nettoyer et entretenir la caravane dentaire lors des 3 grandes périodes de vacances scolaires (juillet/décembre/mars) ; - Nettoyer les évaporateurs de climatisation (filtre, façade, écoulement) ; - Contrôler les sanitaires (WC, douches, joints et plomberie), les éclairages (ampoules, néons) et les fermetures (serrures, rideaux métalliques, etc.) ; - Vérifier le bon fonctionnement du groupe électrogène. <p><u>Fonction maintenance :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Vérifier et entretenir tous les 3 à 6 mois, les fosses septiques, les boîtes à graisse, l'écoulement des eaux usées, curer les caniveaux et inspecter la toiture, la charpente et les gouttières ; - Assurer, selon les besoins, le rafraîchissement ou la réfection de la structure et du mobilier (peintures, menuiseries, etc.) et réparer les sanitaires, les plomberies et tout éventuel dégât relevé sur l'infrastructure ; - Veiller au bon fonctionnement et à l'entretien de ses outils de travail ; - Signaler au responsable de la structure tout dysfonctionnement constaté dans le centre de soins. <p><u>Fonction gestion :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Utiliser de façon rationnelle les outils et le matériel d'entretien ; - Participer à la commande à la SSISLV de toute matière d'œuvre nécessaire à l'entretien et/ou aux réparations ; - Assurer l'inventaire du matériel (outillage et produits), des clés du CMD et des véhicules de service.
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

14	<p>ACTIVITES ANNEXES :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Remplacer les agents d'entretien à temps plein durant toutes absences programmées ou non ; - Assurer l'accueil et le transfert des missionnaires de l'aéroport au logement de passage de la structure ; - Participer aux actions de formations continues institutionnelles proposées.
----	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Agent technique
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : CAP ou BEP agent de maintenance

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaissances techniques en petites réparations, entretien et maintenance des matériels et bâtiments, mécanique, plomberie, électricité ;			X
	- Adaptabilité à l'évolution des techniques ;		X	
	- Rigueur et assiduité dans le travail ;			X
	- Discretion, respect des règles de la déontologie et du secret professionnel ;			X
	- Capacité à travailler en équipe ;			X
	- Capacité d'initiative et d'organisation ;			X
	- Sens du service public ;			X
	- Bonne présentation et expression correcte.			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :
----	----------------------------------------

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

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

Le chef de service

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 03/10/2022 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : DIRECTION DE LA SANTE	
2	LIBELLE DU POSTE : Agent polyvalent de logistique, de maintenance et d'entretien	
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 2	
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C	
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C	
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FTE	
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 96202 PROGRAMME R.H. : 97001	CODE POSTE : 3225 CENTRE DE TRAVAIL : 322
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Subdivision déconcentrée des îles Marquises – Hôpital Louis ROLLIN (Service technique) – NUKU HIVA	
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Sous l'encadrement du responsable du service concerné, l'agent assure l'entretien, la maintenance, la prévention et le dépannage des équipements et des outillages dans son domaine d'activité. Il veille également au bon fonctionnement des appareillages du parc automobile.	
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant	
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Responsable du service technique	
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : - Equipement et outillage divers ; - Poste téléphonique et informatique.	
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Respect des horaires de service, soit de 7h à 15h du lundi au jeudi et de 7h à 14h le vendredi ; - Congés pris en concertation avec le responsable du service technique ; - Astreinte à domicile possible sur une semaine complète avec récupération la semaine suivante ; - Tenue vestimentaire adaptée.	
13	ACTIVITES PRINCIPALES : En collaboration avec ses collègues : - Intervenir dans les services (sur les équipements biomédicaux, électriques, électroniques, mécaniques, etc.) sur bon de travaux suite à des signalements (de matériels défectueux tels que les lits des patients, ampoules à changer, etc.) ; - Assurer la réception des équipements divers et leur bon état de fonctionnement avant leurs livraisons dans les services (photocopieuses, imprimantes, auto laveuses, etc.) ; - Assister et conseiller les utilisateurs ; - Accompagner et contrôler les interventions de prestataires extérieurs sur les équipements lourds (interventions réalisées par les sociétés agréées telles que CEGELEC sur nos centrales de climatisations et autres) ; - Nettoyer les évaporateurs de climatisations (filtres, façades, écoulements, etc.) ; - Assurer l'inventaire du matériel (outillages, consommables, produits, etc.) et des équipements relevant de son domaine d'intervention ; - Contrôler et suivre l'état de fonctionnement des équipements et des installations dans son domaine ; - Entretien et dépanner des matériels, des outillages, des équipements et des systèmes ; - Informer les services des interventions réalisées sur les équipements ; - Mettre à jour en réseau (tableaux de bord) les interventions réalisées ou à réaliser ; - Signaler au responsable du service tout dysfonctionnement constaté.	

14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none"> - Participer aux formations continues institutionnelles proposées ; - Intervenir en renfort auprès du service technique en tant que de besoin pour des travaux de maintenances ponctuels mais nécessaires au maintien des bâtiments (peinture, jardinage, etc.).
----	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D’EMPLOI : Agent technique
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : CAP ou BEP maintenance

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Esprit d’équipe ;		X	
	- Disponibilité ;		X	
	- Bonne forme physique ;		X	
	- Soigneux dans l’exécution ;		X	
	- Sens du service de l’usage ;		X	
	- Respect des règles d’hygiène et de sécurité ;		X	
	- Ponctualité ;		X	
	- Rigueur.		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :
----	----------------------------------------

19	FORMATION D’ADAPTATION OBLIGATOIRE :
----	--------------------------------------

20	DUREE D’AFFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 ans minimum
----	---------------------------------------------------------------

Le chef de service

L’agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :

	<ul style="list-style-type: none"> • Tenir un planning hebdomadaire des présences et des activités programmées dans les domaines : bâtiment et espace vert ; • Suivre et contrôler l'activité des agents techniques ; • Coordonner les interventions des prestataires privés : valider la fiche d'intervention, faire un retour écrit des interventions au RAF ; • Veiller à l'utilisation des équipements de protection individuelle et collective ; • Rappeler et faire respecter le règlement intérieur et les règles relatives à l'hygiène et la sécurité au travail ; • Contrôler le respect des règles d'hygiène et de sécurité dans l'intervention des sous-traitants ; • Intervenir en cas de non-respect des règles de sécurité sur les chantiers ; • Assurer la sécurité des usagers et des utilisateurs durant les travaux en régie ; • Etablir un devis selon la nature des travaux ; • Transmettre les devis au service comptable ; • Assurer le renfort auprès du service technique en tant que de besoin. <p>- Rédiger des rapports d'activité hebdomadaire et le suivi des relevés obligatoires : eau, solaire, déchets, eaux usées et du groupe électrogène ;</p> <p>- Intervenir sur demande lors de panne informatique et transmettre un rapport de son intervention au RAF de l'hôpital de Taravao (Dépannage ponctuel : câblage et évaluation des travaux à effectuer)</p>
14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none"> - Intervenir lors du déclenchement du plan blanc de l'Hôpital ; - Peut être amené à assurer le dépôt des véhicules au garage en cas de besoin ; - Peut être amené à remplacer le responsable de la sécurité incendie lors de ses absences programmées ; - Participer à la préparation d'évènements et manifestations diverses.

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : AGENT TECHNIQUE
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Bâtiment, travaux publics, génie civil

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	✓ Avoir un esprit d'équipe ;		X	
	✓ Avoir le sens de l'organisation ;			X
	✓ Savoir gérer une équipe ;			X
	✓ Connaissance des règles de sécurité ;			X
	✓ Gestion des priorités ;			X
	✓ Gestion des relations conflictuelles ;		X	
	✓ S'adapter aux évolutions du matériel ;		X	
	✓ Rédaction des tableaux de suivi d'activités.		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience sur poste similaire avec une expérience en qualité de technicien support informatique serait un plus
----	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : <ul style="list-style-type: none"> - AFGSU Niveau 1 ; - Lutte contre le feu (formation <u>S</u>ystème <u>S</u>écurité <u>I</u>ncendie - SSI) ; - Amiante niveau 2 ; - Hélistation.
----	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

Le chef de service

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 04/07/2022 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : DIRECTION DE LA SANTE	
2	LIBELLE DU POSTE : Agent polyvalent de logistique, de maintenance et d'entretien	
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 2	
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C	
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : AN3	
	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FTE	
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962 02 PROGRAMME R.H. : 970 01	CODE POSTE : 3198 CENTRE DE TRAVAIL : 322
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Subdivision déconcentrée des îles Marquises – Hôpital Louis ROLLIN (Service technique) – NUKU HIVA	
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Sous l'encadrement du responsable du service concerné, l'agent assure l'entretien, la maintenance, la prévention et le dépannage des équipements et des outillages dans son domaine d'activité. Il veille également au bon fonctionnement des appareillages du parc automobile.	
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant	
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Responsable du service technique	
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : - Equipement et outillage divers ; - Poste téléphonique et informatique.	
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Respect des horaires de service, soit de 7h à 15h du lundi au jeudi et de 7h à 14h le vendredi ; - Congés pris en concertation avec le responsable du service technique ; - Astreinte à domicile possible sur une semaine complète avec récupération la semaine suivante ; - Tenue vestimentaire adaptée.	
13	ACTIVITES PRINCIPALES : En collaboration avec ses collègues : - Intervenir dans les services (sur les équipements biomédicaux, électriques, électroniques, mécaniques, etc.) sur bon de travaux suite à des signalements (de matériels défectueux tels que les lits des patients, ampoules à changer, etc.) ; - Assurer la réception des équipements divers et leur bon état de fonctionnement avant leurs livraisons dans les services (photocopieuses, imprimantes, auto laveuses, etc.) ; - Assister et conseiller les utilisateurs ; - Accompagner et contrôler les interventions de prestataires extérieurs sur les équipements lourds (interventions réalisées par les sociétés agréées telles que CEGELEC sur nos centrales de climatisations et autres) ; - Nettoyer les évaporateurs de climatisations (filtres, façades, écoulements, etc.) ; - Assurer l'inventaire du matériel (outillages, consommables, produits, etc.) et des équipements relevant de son domaine d'intervention ; - Contrôler et suivre l'état de fonctionnement des équipements et des installations dans son domaine ; - Entretien et dépanner des matériels, des outillages, des équipements et des systèmes ; - Informer les services des interventions réalisées sur les équipements ; - Mettre à jour en réseau (tableaux de bord) les interventions réalisées ou à réaliser ; - Signaler au responsable du service tout dysfonctionnement constaté.	

14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none"> - Participer aux formations continues institutionnelles proposées ; - Intervenir en renfort auprès du service technique en tant que de besoin pour des travaux de maintenances ponctuels mais nécessaires au maintien des bâtiments (peinture, jardinage, etc.).
----	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D’EMPLOI : Agent technique
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : CAP ou BEP maintenance

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Esprit d’équipe ;		X	
	- Disponibilité ;		X	
	- Bonne forme physique ;		X	
	- Soigneux dans l’exécution ;		X	
	- Sens du service de l’usage ;		X	
	- Respect des règles d’hygiène et de sécurité ;		X	
	- Ponctualité ;		X	
	- Rigueur.		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :
----	----------------------------------------

19	FORMATION D’ADAPTATION OBLIGATOIRE :
----	--------------------------------------

20	DUREE D’AFFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 ans minimum
----	---------------------------------------------------------------

Le chef de service

L’agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :