

# FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 14/06/2023 BAC

## I – DEFINITION DU POSTE

1	<b>ÉTABLISSEMENT : CENTRE HOSPITALIER DE LA POLYNESIE FRANÇAISE</b> Pôle Administratif - Direction des achats, de la logistique, du biomédical et du patrimoine (DAP) – Service technique et infrastructures
2	<b>LIBELLE DU POSTE :</b> Technicien d'exploitation et de maintenance multi technique
3	<b>NIVEAU DE RESPONSABILITE :</b> 3
4	<b>CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE :</b> B
5	<b>CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE :</b> B
5	<b>FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE :</b> FTE
6	<b>IMPUTATION BUDGETAIRE :</b> Centre Hospitalier de la Polynésie française <b>CHAPITRE :</b> 64 <b>ARTICLE :</b> 11 <b>PARAGRAPHE :</b> 22 <b>CODE POSTE :</b> 1672
7	<b>LOCALISATION GEOGRAPHIQUE :</b> IDV – TAHITI – PIRAE – TAAONE
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b> Le technicien d'exploitation supervise et exploite des outils de gestion GMAO et GTC. Il gère le magasin du service. Il organise, suit et archive les données techniques des équipements, schémas, plans du CHPf. Il assiste le responsable de la maintenance multi technique.
9	<b>EFFECTIFS ENCADRES</b> A      B      C      D      Autres <b>NOMBRES :</b> Néant
10	<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT :</b> Chef du service technique
11	<b>MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE :</b> - Outils et postes informatiques ; - Téléphone portable.
12	<b>CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :</b> Relations avec les différents partenaires externes ou internes au CHPf.
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> <b>*Gestion de l'exploitation et de la maintenance :</b> - Gérer et hiérarchiser les priorités de dépannage et de réparations notamment à l'aide du logiciel Asset Plus ; - Suivre les opérations de maintenance des équipements, matériels, infrastructures et bâtiments du CHPf et de ses sites annexes ; - Coordonner, contrôler et suivre l'exécution des travaux d'entretien, de dépannage et de mise en conformité des installations ; - Gérer la partie de la maintenance du matériel biomédical dévolue aux services techniques (entretien des lits, caisson hyperbare, lave bassins...) ; - Gérer les travaux en coordination avec l'équipe opérationnelle d'hygiène du CHPf. <b>*Gestion des stocks, comptabilité et prévision budgétaire :</b> - Gérer et suivre les commandes locales et internationales ; - Assurer une gestion prévisionnelle. - Gérer les approvisionnements (magasin) spécifiques aux services techniques. <b>*Management :</b> - Gérer le personnel, animer et diriger les équipes ; - Gérer les horaires et absences ; - Planifier les interventions des agents des corps d'états techniques du service technique - Gérer les interactions entre les agents techniques du service technique et les prestataires extérieurs d'exploitation et de maintenance - Informer sur les règles de sécurité et d'hygiène.

	<p><b>*Gestion administrative :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborer des comptes rendus et dossiers ;</li> <li>- Etablir des documents multiples.</li> </ul> <p>Participer aux activités liées à l'environnement, à l'hygiène et à la sécurité.</p>
--	--

14	<p><b>ACTIVITES ANNEXES :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Réaliser des plans sous Autocad ;</li> <li>- Gérer les interfaces avec l'équipe opérationnelle d'hygiène du CHPf et les travaux afférents.</li> </ul>
----	--

**II – PROFIL PROFESSIONNEL**

15	CADRE D'EMPLOI : TECHNICIEN
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Bac +2 (BTS, DUT, etc.) dans le domaine électrique, climatique ou de la maintenance

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
-	Connaître et respecter les règles, procédures et normes de sécurité liées à son domaine d'activité			X
-	Appliquer les normes de Qualité Bâtiments et installations			X
-	Sécurité incendie		X	X
-	Méthodes et/ou outils de la gestion des risques		X	
-	Sécurité des biens et des personnes		X	
-	Hygiène générale et hygiène		X	
-	Marchés, produits et fournisseurs		X	
-	Lire et interpréter des plans techniques, des croquis relatifs à son domaine de compétence			X
-	Être apte à organiser et animer une équipe : motiver, former, informer Planifier, organiser, répartir la charge de travail et allouer les ressources pour la réalisation des travaux demandés			X
-	Maîtriser les outils bureautiques et logiciels métiers (Autocad, Microstation, etc.)		X	
-	Connaître les langues : Anglais basique / Tahitien oral (compris et parlé) indispensable		X	
-	Management d'équipes		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience de 2 ans minimum sur un poste équivalent avec maîtrise autocad souhaitée
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : AS 400, ASSET +
----	--

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

Le chef de service

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :