

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 23/07/2025

I – DEFINITION DU POSTE

1	ETABLISSEMENT : TE FARE TAUHITI NUI - MAISON DE LA CULTURE					
2	LIBELLE DU POSTE : Chef de la cellule entretien des espaces verts					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 5					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FTE					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : TE FARE TAUHITI NUI – MAISON DE LA CULTURE ARTICLE. : 641 CODE POSTE : 18 13 20					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – Papeete - 646 Boulevard Pomare To'ata					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le chef de la cellule est chargé de superviser, mettre en œuvre, coordonner et contrôler l'entretien régulier des espaces verts. Il assure l'embellissement du site en participant aux aménagements des espaces verts. Il participe à la promotion des plantes endémiques et à la valorisation des espaces verts. Il veille à optimiser le travail de son équipe et à s'assurer de la qualité des services faits dans le respect des règles de sécurité, d'hygiène et de santé au travail.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : 4				2	2
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de la section des moyens généraux					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : - Matériel bureautique et informatique ; - Equipement de protection individuel (EPI) ; - Matériels techniques (débroussailleuse souffleur, etc.) ; - Matériel de sécurité ; - Tous types d'outillages de jardinage.					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Travail en extérieur : exposition au soleil, à la pluie et à la poussière ; - Pénibilité physique liée aux divers travaux ; - Port d'un équipement de protection individuel (EPI) obligatoire ; - 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 ; - Repos compensateur accordés ou heures supplémentaires rémunérées (suivant validation du Directeur) ; - Possibilité de travail en situation d'urgence et hors des horaires de travail habituel (selon les événements, intempéries etc.) ; - Utilisation de matériels bruyants et tranchants ; - Exposition à des risques en zone urbaine (émanation de gaz, accidents de la route, etc.) ; - Travail en hauteur ; - Être titulaire du permis VL, poids lourd et du CACES ; - Indemnité de sujétion spéciale.					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : ▪ <u>Encadrement - Management</u> - Organiser et planifier les activités de la cellule, y compris les réunions ; - Coordonner les équipes et expliquer les consignes ; - Prioriser ou hiérarchiser les interventions ; - Gérer les relations conflictuelles et les tensions au sein de la cellule ; - Signaler les points de blocage ou d'amélioration possibles ; - Contrôler, évaluer et rendre compte de l'activité de la cellule ;					

	- Veiller à la qualité du travail rendu de la cellule ; - Participer au recensement des besoins en formation et en recrutement. ▪ <u>Réalisation d'opérations budgétaires</u> - Recueillir les besoins de l'entité ; - Préparer et établir une commande ; - Prospector et établir des devis selon les règles de la commande publique ; - Contrôler les bons de commande. ▪ <u>Activités liées à l'entretien des espaces verts</u> - Faire une ronde d'inspection afin de repérer les zones à nettoyer en tenant compte de la fréquentation des usagers ; - Réaliser des opérations d'entretien des pelouses (débroussaillage, désherbage, soufflage, etc. ; - Procéder à des opérations d'entretien des arbres, arbustes, haies et plantes ornementales (taille, élagage, décocotage, abatage, etc.) - Administrer des produits divers (désherbants, engrais, etc.) - Procéder à l'arrosage des espaces en contrôlant la consommation d'eau - Assurer l'entretien des allées, parkings, accotements, etc. - Planter, arranger et participer à l'aménagement des espaces verts aux abords ou à l'intérieure des jardins de l'entité administrative - Préparer les sols pour favoriser le développement des plantes (aération, fertilisation, etc.) - Rendre compte des travaux réalisés à sa hiérarchie. ▪ <u>Activités liées à la maintenance et l'entretien</u> - Constater l'état de fonctionnement du matériel et de l'outillage ; - Réparer, restaurer ou recycler le matériel, matériaux et outillage ; - Proposer la réforme du matériel, matériaux et outillage hors d'usage et proposer leurs remplacements si nécessaire ; - Entreposer et ranger le matériel ; - Repérer les zones nécessitant une intervention en tenant compte de la fréquentation des usagers et des événements en cours ou à venir ; - Signaler au responsable de département tout dysfonctionnement constaté pendant son exercice - Veiller au bon fonctionnement et à l'entretien de ses outils de travail ; - Appliquer les normes et les techniques de mise en œuvre des matériaux et des matériels ; - Appliquer les règles d'hygiène et sécurité ; - Collecter les détritux en appliquant les principes de tri ; - Procéder à l'inventaire du matériel et de l'outillage. <i>*La liste des activités n'est pas limitative et le poste devra s'adapter à l'évolution générale de l'établissement, notamment lors de modification (réduction ou extension) de ses missions</i>
--	---

14	ACTIVITES ANNEXES : - Appliquer les protocoles de premiers secours en cas de nécessité ; - Exécuter les travaux de construction, d'aménagement, d'extension ou de pose d'équipements ; - Assurer diverses activités de main d'œuvre (manutention, déménagement, maçonnerie, etc.) ; - Réaliser des interventions d'entretiens de premier niveau (plomberie, peinture, électricité, etc.) - Entreposer et stocker les produits dangereux.
----	---

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOIS : AGENTS TECHNIQUES
16	SPECIALITE SOUHAITABLE :

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Activité dans un poste similaire
19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Habilitation travail en hauteur, Permis poids lourds, CASEC, formation aux premiers secours, formation hygiène sécurité au travail, formation tri des déchets, formation gestion d'équipe, utilisation du logiciel DIMO MAINT.

Signature :