

RÉALISATION DE LA FICHE DE POSTE

Date de création : 27/12/2025

Etablie par : Jean Christophe ROLLO

PRÉSENTATION DE L'ÉTABLISSEMENT

Le Centre Hospitalier Nord Deux Sèvres est un établissement de santé multi-sites et pluri-disciplinaire situé au nord du département des Deux-Sèvres (79). L'offre de soins de l'établissement est restructurée depuis juin 2018 autour du site hospitalier de Faye l'Abbesse, en lien avec les sites de Thouars et de Parthenay.

Il regroupe les activités dites de court séjour (médecine, chirurgie, obstétrique), les activités relevant d'un plateau technique (blocs opératoires, laboratoire, pharmacie, imagerie médicale, etc...) et des lits de soins de suite et de réadaptation.

Le CHNDS propose également une offre de soins complète au niveau médico-social et en psychiatrie.

La direction de l'établissement est commune avec celle de l'hôpital de Mauléon. Le Centre Hospitalier Nord Deux Sèvres offre aux professionnels de santé qui le composent de multiples possibilités d'évolution professionnelle en lien avec les différents types de publics accueillis et la diversité des spécialisations qui y sont représentées.

ENVIRONNEMENT DU POSTE

✓ **Lieu principal d'affectation :**

Faye L'Abbesse

✓ **Direction / Pôle / U.F. de rattachement :**

DSTB

✓ **Liens hiérarchiques :**

- Directeur des Services Technique et Biomédical
- TSH Responsable des services techniques
- TH responsable du département Agencement décoration

✓ **Liens fonctionnels spécifiques :**

- Cadres expert (hygiénistes...) pour l'hygiène et la sécurité lors des interventions
- Chargé de Sécurité
- Services pour la réalisation de tâche afférentes à son métier
- Fournisseurs pour la mise en service et les formations aux nouveaux matériels
- Prestataires de services pour l'accompagnement, le suivi et le contrôle qualité des interventions

✓ **Contraintes éventuelles liées au poste :**

- Intervention et organisation de la maintenance sur multisite, FAYE L'ABBESSE, BRESSUIRE, PARTHENAY, THOUARS, MAULEON.



MISSION / OBJECTIF PRINCIPAL

- Entretien et améliorer les espaces verts, les terrasses et les extérieurs.



ACTIVITÉS AFFÉRENTES AU POSTE

- Entretien des pelouses et plantes d'intérieur
- Nettoyage et maintenance des équipements, machines, outillages, véhicules spécifiques à son domaine d'activité
- Plantation et entretien des arbres, des arbustes et des haies
- Réalisation de divers travaux de voiries, réseaux et divers
- Réalisation de décorations florales et végétales relatives à l'organisation d'événements particuliers
- Entretien courant : tonte, arrosage, taille, binage, désherbage.
- Application de traitements phytosanitaires dans le respect des normes environnementales.
- Interventions saisonnières (déneigement, ramassage de feuilles, nettoyage).
- Respect des règles de sécurité et port des équipements de protection individuelle.
- Petits travaux de VRD
- Petits travaux de maçonnerie

ORGANISATION DU POSTE

✓ **Temps de travail :** 8h30 16h35

✓ **Horaires :**

Fixes ☒

Variables f ☐

Journée ☒

Nuit ☐

✓ **Repos hebdomadaire :** Le week-end ☒ Dans la semaine ☐

✓ **Possibilité de temps partiel :** OUI ☐ NON ☒

✓ **Gardes :** OUI ☐ NON ☒

✓ **Astreintes :** OUI ☐ NON ☒

PROFIL REQUIS

LES SAVOIRS (ils sont constitués de l'ensemble des connaissances générales ou spécialisées qu'il importe de posséder ; il peut s'agir de connaissances théoriques ou de langages scientifiques et techniques) :

- Espaces verts
- Floriculture
- Gestion des flux stocks/produits
- Horticulture
- Pépinière
- Produits à risques
- Réglementation environnementale.

LES SAVOIR-FAIRE (ils concernent la maîtrise d'outils et de méthodes dont l'utilisation est nécessaire pour la bonne tenue du poste) :

- Calculer des doses relatives à des produits relatifs à son domaine de compétence
- Conduire un engin motorisé, un véhicule de levage, de portage, de terrassement
- Étalonner des appareils de traitement
- Lire et interpréter des plans techniques, des croquis relatifs à son domaine de compétence
- Maintenir et dépanner un matériel, un équipement, une installation et/ou un système relatif à son métier
- Rédiger des informations relatives à son domaine d'intervention pour assurer un suivi et une traçabilité
- Évaluer, choisir, utiliser les produits et/ou matériaux nécessaires à la pratique de son métier
- Utiliser les logiciels métiers

LES SAVOIR-ETRE (ce sont les savoir-faire sociaux. Ils sont constitués des attitudes des comportements des personnes au travail, des « façons » souhaitables d'agir et d'interagir) :

- Discrétion
- Travailler en équipe
- S'adapter
- Fédérer
- Être autonome
- Faire preuve de curiosité
- Avoir le sens l'institution
- Avoir le sens de la hiérarchie

DIPLOMES REQUIS :

Niveau 3 (CAP, BEP)

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Code métier : 20X20

Nature du contrat :

Dates(s) prise de fonction :

Personne à contacter :

Texte de référence :

- * Cette fiche de poste est susceptible d'évoluer au gré des modifications de l'organisation du service et de l'évolution des activités du Centre Hospitalier Nord Deux Sèvres, sans qu'une version corrective papier ne soit obligatoirement élaborée.
- * La lecture du présent document s'effectue en lien avec la fiche métier correspondante, dans le Répertoire des Métiers de la Fonction Publique Hospitalière
- * Il appartient à l'agent positionné sur ce poste de s'assurer qu'il détient les connaissances et compétences permettant le maintien de son employabilité et de solliciter, le cas échéant, auprès de son responsable hiérarchique les formations permettant de compléter ses acquis afin de remplir pleinement sa mission
- * L'agent est recruté au nom du Centre Hospitalier Centre Hospitalier Nord Deux Sèvres, et non au seul bénéfice d'un pôle, d'un service, d'un site ou d'un bâtiment.
- * En ce sens, il peut être appelé à réaliser occasionnellement ses missions sur un autre site que celui correspondant à son affectation habituelle.
- * Les agents de la Fonction Publique Hospitalière sont soumis à l'obligation de continuité de service. Ceci comprend la transmission des informations clés, de la localisation des documents et du fonctionnement du service aux supérieurs hiérarchiques ainsi qu'à ses collègues en cas d'absence programmée, et la traçabilité des actions menées et des situations des différents dossiers gérés en cas d'absence inopinée ou de cas de force majeure.
- * En tant qu'agent du Centre Hospitalier Centre Hospitalier Nord Deux Sèvres, une participation active est attendue aux différentes réunions en place au sein de l'U.F., du pôle et/ou de l'institution pour lesquelles sa présence est requise

- LOI n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires – Loi dite Le Pors – Version consolidée au 01 janvier 2013
- TITRE I - loi n°86-33 du 9 janvier 1986 portant disposition statutaires relatives à la fonction publique hospitalière – Version consolidée au 19 décembre 2012
- TITRE IV - loi n°86-33 du 9 janvier 1986 portant disposition statutaires relatives à la fonction publique hospitalière – Version consolidée au 19 décembre 2012