



FICHE DE POSTE

NOM Prénom :

Intitulé du poste : Ouvrier Apiculteur

Nature du poste : Apiculture non cadre

IDENTITE DE LA PERSONNE OCCUPANT LE POSTE A CE JOUR

Etablissement : E.A. LES ESPACES VERTS DU LITTORAL

Diplôme : CS apicole (intention de se former)

PRESENTATION DU SERVICE

Positionnement de cette personne dans l'organigramme du service :	Supérieur hiérarchique n+1 : Chefs d'équipes Supérieur hiérarchique n+2 : Responsable d'Exploitation et de Développement Supérieur hiérarchique n+3 : Directeur de Pôle Travail Adapté
---	--

MISSIONS DU POSTE

Missions principales du poste :	<ul style="list-style-type: none">• Entretien des ruches• Elevage des abeilles• Transhumances• Fabrication et conditionnement de produits de la ruche• Vente de produits de la ruche et dérivés.
Activités du poste :	<ul style="list-style-type: none">- Ouverture de ruches- Reconnaissance des maladies et apport de soins appropriés- Travail de nuit (transhumance)- Elevage d'essaims,- Contrôle et pose des hausses en production- Contrôle des réserves hivernales- Récolte de miel- Transhumance de ruches et essaims- Travail en miellerie extraction et conditionnement- Vente des produits de la ruche et dérivés- Trouver l'emplacement des ruchers- Suivre les floraisons et miellées- Entretien du matériel- Désinfection de ruches et montage de cadres



Intérêts et contraintes du poste	<ul style="list-style-type: none">• Exerce un métier physique,• Exerce des tâches variées,• Connaissance des techniques liées à l'activité,• Travaille en extérieur, est exposé au climat et à l'environnement,• Travaille avec un cheptel (peut être exposé aux piqures)• Porte des charges jusqu'à 25 Kg.• Peut travailler de nuit
Champ d'autonomie et de responsabilité	<ul style="list-style-type: none">- Réalise les travaux d'apiculture en respectant des instructions régulières.- Prend des initiatives relatives à la bonne exécution du travail en accord avec les instructions données.- Rend compte du travail effectué.
Champ des relations	<ul style="list-style-type: none">• Est en relation directe avec les ouvriers, chefs d'équipes, et clients.• Est en relation ponctuellement avec le chef d'atelier.

COMPETENCES REQUISES POUR LE POSTE

SAVOIR <ul style="list-style-type: none">- CONNAISSANCES THEORIQUES ET PRATIQUES	<ul style="list-style-type: none">• Connaît la prophylaxie,• Connaît la biologie et le cycle de vie des abeilles• Connaît les maladies des abeilles• Connaît les plantes mellifères et les types de miel• Connaît les outils liés à l'activité (rucher, miellerie, extraction)• Connaît les outils d'élevage
SAVOIR FAIRE <ul style="list-style-type: none">- TECHNIQUES ET METHODOLOGIQUES	AU RUCHER : <ul style="list-style-type: none">- S'équiper de la combinaison en vérifiant qu'elle soit bien fermée- Allumer son enfumoir et vérifier qu'il soit suffisamment garni et en bon état de fonctionnement- Ouverture des ruches et travail effectué avec méthode et respect des abeilles- Noter sur les registres d'élevage et le toit les opérations effectuées- Bien sangler ou bien lester le toit avant de partir- Entretenir le rucher (débroussailler et laisser le rucher rangé et propre) A LA MIELLERIE : <ul style="list-style-type: none">- Bien désinfecter avec les produits adéquats la pièce et le matériel utilisé,- Stocker les hausses à l'endroit prévu- Utiliser le matériel dans sa zone d'utilisation- Respecter le bon usage des pratiques liés au travail



Aide et savoir faire

ASSOCIATION
Joseph Sauvy

Pôle Travail Adapté

	<p>avec alimentaire</p> <ul style="list-style-type: none">- Nettoyer le matériel après utilisation <p>EN CLIENTELE</p> <ul style="list-style-type: none">- Etre accueillant,- Ne pas hésiter à informer sur son métier- Promouvoir l'entreprise adaptée
<p>SAVOIR ETRE</p> <ul style="list-style-type: none">- COMPORTEMENTS SOCIAUX ET PROFESSIONNELS- ATTITUDES RELATIONNELLES DE COMMUNICATION- ATTITUDE ETHIQUE	<ul style="list-style-type: none">• Porte les vêtements de l'entreprise.• Respecte les conditions d'hygiène et sécurité.• Entretien des relations de travail respectueuses avec l'ensemble du personnel et des clients.• Exerce ses fonctions et les tâches demandées avec la plus grande application.• Se conforme au règlement intérieur de l'entreprise.• Respecte la plus grande discrétion quant à l'activité et les relations au sein d'entreprise.• Respecte les procédures de commande et de communication ainsi que toutes les procédures.



Date de dernière mise à jour	6/9/2019
------------------------------	----------

Signature de l'intéressé(e)	Signature de la hiérarchie

Ce document n'est pas contractuel, il définit les contours du poste.