

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 16/09/2021 BOP

### I – DEFINITION DU POSTE

|    |   |
|----|---|
| 1  | SERVICE : <b>Direction de la santé</b>  |
| 2  | LIBELLE DU POSTE : Agent polyvalent magasinier  |
| 3  | NIVEAU DE RESPONSABILITE : 2  |
| 4  | CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C   |
| 5  | CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C<br>FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FTE  |
| 6  | IMPUTATION BUDGETAIRE :<br>PROGRAMME : 962.02<br>PROGRAMME R.H : 97001<br>CODE POSTE : <b>3121</b><br>CENTRE DE TRAVAIL : 322   |
| 7  | LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : ISLV – Raiatea - Hôpital de Uturoa (Administration)   |
| 8  | FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :<br>L'agent assure l'inventaire des stocks de produits et fournitures (d'entretien, de fournitures de bureau, de petits équipements, de tenues, etc). Il réalise les opérations d'engagements comptables des commandes de réapprovisionnement des stocks et contrôle les stocks à la réception avant rangement et dotations des services.<br>Il gère également les mouvements et les flux, physiquement (manutention, rangement) et sur informatique (saisie sur tableur de recensement des stocks : entrées et sorties) et effectue les livraisons si nécessaire.   |
| 9  | EFFECTIFS ENCADRES      A      B      C      D      Autres<br>NOMBRES : Néant   |
| 10 | SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Responsable administratif et financier  |
| 11 | MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : ordinateur, logiciel Polygf  |
| 12 | CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :<br>Port de charges lourdes par intermittence.   |
| 13 | <b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Assurer le contrôle qualitatif et quantitatif des produits avant entrée en stock ou sorties de stocks ;</li><li>- Assurer l'inventaire des stocks ;</li><li>- Se mettre en relation avec les fournisseurs pour transmission de devis ;</li><li>- Réaliser des opérations d'engagements comptables pour le réapprovisionnement des stocks et la liquidation des dépenses ;</li><li>- Effectuer la manutention et le rangement des produits et fournitures diverses ;</li><li>- Effectuer les saisies informatiques des quantités, des types de produits, lors des entrées en stock et à leur sortie ;</li><li>- Assurer la délivrance des produits selon les commandes des services de soins et administratifs ;</li><li>- Contrôler la sécurité des stocks ;</li><li>- Elaborer des états de transports permettant la traçabilité et le règlement des expéditions de colis divers voie aérienne ou maritime.</li></ul> |
| 14 | <b>ACTIVITES ANNEXES :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Nettoyer les étagères, participer au rangement ;</li><li>- Effectuer toute tâche selon les nécessités du service relative à l'activité dans le respect de ses compétences et de son cadre d'emploi.</li></ul>  |

## II – PROFIL PROFESSIONNEL

|    |   |
|----|---|
| 15 | CADRE D'EMPLOI : Agent technique                        |
| 16 | SPECIALITE SOUHAITABLE : Gestion des stocks, logistique |

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

| 17 | COMPETENCES   | S | A | E |
|----|---|---|---|---|
|    | - Sens des responsabilités ;  |   | X |   |
|    | - Capacité d'adaptation, d'analyse et de synthèse ;                 |   | X |   |
|    | - Être force de propositions ;                                      | X |   |   |
|    | - Rigoureux, organisé, méthodique ;                                 |   |   | X |
|    | - Sens de la communication ;  |   | X |   |
|    | - Capacités relationnelles ;  |   | X |   |
|    | - Maîtrise des méthodes et outils de gestion des stocks ;           |   | X |   |
|    | - Maîtrise des outils de bureautiques (Word, Excel, ...) ;          |   | X |   |
|    | - Connaissance des bases de l'hygiène et de la sécurité au travail. |   | X |   |

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

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

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

Le chef de service

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :