

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 24 04 2018 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction de la santé
2	LIBELLE DU POSTE : Gestionnaire logistique et comptable
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 2
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FTE
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : S/CHAP. : 96202 CENTRE DE TRAVAIL : 322 CODE POSTE : 3290 PROGRAMME RH : 97001
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Subdivision santé des îles Australes (SSIA)
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le gestionnaire est chargé de l'approvisionnement en matériels et produits nécessaires au bon fonctionnement des structures sanitaires de la subdivision santé des îles Australes, ainsi que de l'entretien général de l'ensemble de ses infrastructures. En lien avec le responsable de la subdivision, les services centraux de la direction de la santé, les services financiers et les entreprises, il gère administrativement et suit les travaux d'entretien, de rénovation et de construction de l'ensemble des infrastructures de la subdivision (bâtiments et logements de fonction).
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES :
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Responsable du SSIA
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Bureau, poste informatique avec accès Internet, téléphone
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Déplacements fréquents vers les autres îles de l'archipel (moyen de transport aérien et maritime) au moins 1 missions-îles par an et vers la direction de la santé donnant droit à des indemnités de missions ; - L'agent n'est pas logé par la santé et il est souhaitable d'avoir un moyen de locomotion ; - Contact avec les différents personnels composant les structures de soins des Australes.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <u>I- Logistique et maintenance :</u> - Organiser et effectuer les commandes/livraisons des matériels et produits nécessaires au bon fonctionnement des structures sanitaires des cinq îles des Australes et être capable de répondre à toute demande non programmée urgente de matériel. - Etablir un état des lieux et inventaire annuel de tous les bâtiments y compris des logements de fonction des personnels entrants ou sortants. - Planifier et organiser les travaux d'entretien des 23 bâtiments de la Subdivision. Cette activité implique l'établissement de devis, la recherche de matériaux, la recherche d'entreprise, et le suivi de travaux. Dans le cas des travaux effectués en régie, le gestionnaire supervise l'activité des ouvriers polyvalents. - Assurer le suivi du parc de matériel et immobilier, machines et véhicules, établir l'inventaire annuel avec estimation de l'état de fonctionnement et organiser l'entretien technique. <u>II- Comptabilité :</u> - Etablir chaque année le projet de budget relatif à l'entretien des structures en se basant sur les conclusions des missions annuelles dans les structures sanitaires. - Procéder à l'engagement comptable des dépenses dans la limite des crédits mis à la disposition, puis à la liquidation de ces dépenses et à leur transmission à l'ordonnateur (Service des Finances et de la Comptabilité et/ou centre de sous ordonnancement de Mataura), en veillant au respect des dispositions réglementaires. - S'assurer que les états des actes de santé effectués dans les structures des Australes soient correctement remplis et transmis à la Direction pour saisie.
14	ACTIVITES ANNEXES :

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Agent Technique
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Logistique, Bâtiment, Comptabilité

S : Sensibilisation, A : Application; E : Expert

17	COMPETENCES :	S	A	E
	- Connaissance du contexte géo-sanitaire polynésien souhaitable	X		
	- Maîtrise de l'outil bureautique (minimum Word et Excel)		X	
	- Savoir établir un devis, savoir effectuer un plan		X	
	- Connaissances de base en bâtiment, électricité, réparation de véhicules		X	
	- Rigueur et assiduité dans le travail		X	
	- Capacité d'initiative et d'organisation		X	
	- Esprit de synthèse		X	
	- Règles et procédures en matière de comptabilité publique		X	
	- Maîtrise du progiciel PolyGF		X	
	- Règles et procédures en matière de marchés publics		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Gestion financière et administrative
----	---

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

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

Le chef de service

Date :

Signature :

L'agent :

Date :

Signature :