

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 03 02 2021 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : SERVICE D'ACCUEIL ET DE SECURITE	
2	LIBELLE DU POSTE : Gestionnaire de stocks + agent polyvalent de logistique, de maintenance et d'entretien	
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3	
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : D	
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : D	
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FTE	
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962 02 CENTRE DE TRAVAIL : 381	CODE POSTE : 7521 PROGRAMME R.H : 960 05
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Papeete - Avenue Pouvanaa a Oopa, Présidence de la Polynésie française	
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent participe à la fonction logistique en assurant la réception, le stockage, la préparation et la distribution des produits et matériels. Il prépare les commandes et veille à l'approvisionnement, à l'entreposage, à la gestion et à la distribution en optimisant les stocks. Il peut également être amené à gérer l'accueil des personnalités publiques du gouvernement et à effectuer les pavoisements lors d'évènements publics.	
9	EFFECTIFS ENCADRES : A B C D Autres NOMBRES : Néant	
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le responsable de la cellule logistique, pavoisement et matériel	
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : - Matériel bureautique et informatique ; - Moyens de communication (talkie-walkie) ; - Uniforme.	
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - <u>Contraintes</u> : Grande disponibilité exigée et horaires variées en fonction des évènements ; - <u>Avantages</u> : Réalisation d'heures supplémentaires et majorations de nuit possibles et payées.	
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">• <u>Participation à la commande</u><ul style="list-style-type: none">- Recueillir les besoins de l'entité ;- Préparer et établir une commande ;- Négocier avec différents fournisseurs ;- Prospector et établir des devis selon les règles de la commande publique.• <u>Organisation et gestion du matériel</u><ul style="list-style-type: none">- Réceptionner la marchandise ;- Vérifier les quantités et la conformité du matériel ou de la marchandise en fonction de la commande et de la facture ;- Vérifier l'état de la marchandise sur un plan qualitatif (défauts ou altérations liées au transport, etc.) ;- Signaler les anomalies liées à la livraison et prévoir le retour à l'expéditeur ;- Procéder au déballage du matériel ou de la marchandise ;- Saisir les entrées en stock sur tableurs ;- Assurer l'entretien du lieu de stockage et du matériel.• <u>Régulation des flux</u><ul style="list-style-type: none">- Eviter la rupture de stock par la gestion d'un seuil d'alerte ;- Gérer les entrées et sorties de matériels.• <u>Gestion des livraisons</u><ul style="list-style-type: none">- Contrôler les marchandises destinées à l'expédition ;- Organiser et participer à la distribution ou livraison des produits, matériels et marchandises ;	

	<ul style="list-style-type: none"> - Planifier les livraisons régulières ; - Transmettre les informations relatives aux marchandises à la cellule de Raiatea. <ul style="list-style-type: none"> • <i>Gestion de l'inventaire</i> - Effectuer des contrôles réguliers du stock ; - Procéder à l'inventaire du matériel ; - Réaliser un inventaire annuel.
--	--

14	<p>ACTIVITES ANNEXES :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accueillir les personnalités du gouvernement : effectuer les formalités aéroportuaires et douanières, prendre en charge les bagages, etc. ; - Effectuer le transport de certaines personnalités publiques (mission chauffeur) ; - Effectuer les pavoisements des événements publics ; - Contrôler et gérer les drapeaux ; - Assurer l'entretien et la maintenance des bureaux du service ; - Vérifier l'application des consignes et des règlements selon la procédure protocolaire ; - Assurer le remplacement d'un collègue en son absence afin d'assurer la continuité du service public. <p><i>La liste des activités n'est pas limitative car le poste doit s'adapter à l'évolution générale du service.</i></p>
----	---

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Aide technique
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Gestion, logistique et accueil

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Avoir un sens aigu du relationnel ;		X	
	- Etre méthodique, rigoureux et organisé ;			X
	- Connaître les logiciels de gestion ;		X	
	- Maîtriser les outils informatiques (Word, Excel, etc.) ;		X	
	- Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité de manière stricte ;			X
	- Réagir avec calme et avoir une grande maîtrise de soi ;			X
	- Avoir le sens de l'observation ;		X	
	- Faire preuve de résistance physique ;			X
	- Tenir un comportement professionnel et respectable ;			X
	- Savoir être confidentiel.			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience réussie sur un poste similaire
----	--

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

20	DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : de 3 à 5 ans
----	--

Le Chef de service

L'agent :

Date :

Date :

Signature :

Signature :