

<b>FICHE DE POSTE</b>
-----------------------

Date de mise à jour : 29/08/2023 BAC

<b>I – DEFINITION DU POSTE</b>
--------------------------------

1	<b>SERVICE : SERVICE D'ACCUEIL ET DE SECURITE</b>
2	<b>LIBELLE DU POSTE :</b> Gestionnaire de stocks + agent polyvalent de logistique, de maintenance et d'entretien
3	<b>NIVEAU DE RESPONSABILITE :</b> 1
4	<b>CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE :</b> D
5	<b>CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE :</b> D
5	<b>FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE :</b> FTE
6	<b>IMPUTATION BUDGETAIRE :</b> PROGRAMME : 962 02 CENTRE DE TRAVAIL : 381 CODE POSTE : <b>7521</b> PROGRAMME R.H : 960 05
7	<b>LOCALISATION GEOGRAPHIQUE :</b> IDV – Tahiti – Papeete - Avenue Pouvanaa a Oopa, Présidence de la Polynésie française
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b> 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	<b>EFFECTIFS ENCADRES :</b> A            B            C            D            Autres <b>NOMBRES :</b> Néant
10	<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT :</b> Le responsable de la cellule logistique, pavoisement et matériel
11	<b>MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE :</b> - Matériel bureautique et informatique ; - Moyens de communication (talkie-walkie) ; - Uniforme.
12	<b>CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :</b> - <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	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• <u>Participation à la commande</u><ul style="list-style-type: none"><li>- Recueillir les besoins de l'entité ;</li><li>- Préparer et établir une commande ;</li><li>- Négocier avec différents fournisseurs ;</li><li>- Prospecter et établir des devis selon les règles de la commande publique.</li></ul></li><li>• <u>Organisation et gestion du matériel</u><ul style="list-style-type: none"><li>- Réceptionner la marchandise ;</li><li>- Vérifier les quantités et la conformité du matériel ou de la marchandise en fonction de la commande et de la facture ;</li><li>- Vérifier l'état de la marchandise sur un plan qualitatif (défauts ou altérations liées au transport, etc.) ;</li><li>- Signaler les anomalies liées à la livraison et prévoir le retour à l'expéditeur ;</li></ul></li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procéder au déballage du matériel ou de la marchandise ;</li> <li>- Saisir les entrées en stock sur tableurs ;</li> <li>- Assurer l'entretien du lieu de stockage et du matériel. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Régulation des flux</i></li> </ul> </li> <li>- Eviter la rupture de stock par la gestion d'un seuil d'alerte ;</li> <li>- Gérer les entrées et sorties de matériels. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Gestion des livraisons</i></li> </ul> </li> <li>- Contrôler les marchandises destinées à l'expédition ;</li> <li>- Organiser et participer à la distribution ou livraison des produits, matériels et marchandises ;</li> <li>- Planifier les livraisons régulières ;</li> <li>- Transmettre les informations relatives aux marchandises à la cellule de Raiatea. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Gestion de l'inventaire</i></li> </ul> </li> <li>- Effectuer des contrôles réguliers du stock ;</li> <li>- Procéder à l'inventaire du matériel ;</li> <li>- Réaliser un inventaire annuel.</li> </ul>
--	--

14	<p><b>ACTIVITES ANNEXES :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accueillir les personnalités du gouvernement : effectuer les formalités aéroportuaires et douanières, prendre en charge les bagages, etc. ;</li> <li>- Effectuer le transport de certaines personnalités publiques (mission chauffeur) ;</li> <li>- Effectuer les pavoisements des évènements publics ;</li> <li>- Contrôler et gérer les drapeaux ;</li> <li>- Assurer l'entretien et la maintenance des bureaux du service ;</li> <li>- Vérifier l'application des consignes et des règlements selon la procédure protocolaire ;</li> <li>- Assurer le remplacement d'un collègue en son absence afin d'assurer la continuité du service public.</li> </ul> <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'AFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : de 3 ans minimum
----	---

Le Chef de service

L'agent :

Date :

Date :

Signature :

Signature :

