

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 03/09/2019 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : SERVICE DES MOYENS GENERAUX					
2	LIBELLE DU POSTE : Intendant					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 6					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : S/CHAP : 962 02 CENTRE DE TRAVAIL : 310		CODE POSTE : 110 PROGRAMME R.H : 960 05			
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : PAPEETE – Avenue du Général de Gaulle					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'intendant planifie et pilote l'organisation logistique et matérielle de la vie à la Présidence s'agissant des appels et des différents événements organisés, en collaboration avec le service du protocole, sur le site. Il assure le suivi administratif et financier des événements pour les tâches incombant au service. Il veille à la qualité du service rendu. Il veille à l'entretien des matériels et au bon état général des bâtiments de la Présidence. Il assure le rangement des cellules chargés du centre d'appel, de la propreté et de l'agencement des locaux et des réceptions et banquets.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES :				59	
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de service					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Outils informatiques et moyens de communication, matériels bureautiques					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Horaires particuliers (en heure de nuit, les week-ends et les jours fériés) ; - Indemnités de Sujétions Spéciales.					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">- Mettre en place les procédures de gestion des flux, des appels et des stocks de matériels et de fournitures ; en assurer le suivi (procédures internes et suivi du stock, de la consommation de certains produits, de l'état de vétusté du matériel et de leur renouvellement) ;- Proposer, en collaboration avec le bureau des ressources humaines, une organisation du temps de travail adaptée aux contraintes du site de la Présidence ;- Mettre en place et assurer le suivi des procédures de gestion des moyens humains et anticiper les besoins humains occasionnels ;- Superviser et contrôler les prestataires externes ;- Veiller au respect de l'application des règles comptables et budgétaires ;- Veiller à l'application des règles de sécurité à l'égard du public accueilli ;- Veiller à la santé et à la sécurité des agents placés sous son autorité ;- Veiller aux bonnes conditions de stockage, d'entreposage et d'entretien des équipements et des produits.					
14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none">- Participer, en collaboration avec le bureau des ressources humaines, à l'administration du personnel placé sous son autorité ;- Gérer les relations conflictuelles et les tensions au sein de l'équipe ;- Contribuer, avec l'assistance du département des affaires financières, au moment de la période budgétaire, aux orientations stratégiques de la direction ;- Collaborer étroitement avec le coordonnateur de projets événementiels ;- Participer aux réunions de suivi des projets et relever les difficultés et les dysfonctionnements constatés					

	<p>dans le déroulement et l'exécution du projet ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Relever les anomalies des bâtiments et du site et en référer à l'ingénieur en bâtiments ; - Produire les rapports d'activité sollicités par la direction.
--	--

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Agent technique (à transformer en Adjoint Administratif)
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Management, administration générale

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Techniques de gestion et d'organisation du projet			X
	- Techniques de contrôle et d'évaluation			X
	- Démarche qualité	X		
	- Notions d'organisation, de conduite de réunion et de planification des tâches			X
	- Techniques de gestion de l'activité et du temps de travail		X	
	- Techniques d'encadrement et d'animation d'équipe		X	
	- Techniques rédactionnelles de rapports et de comptes rendus			X
	- Techniques de gestion de stock et d'inventaire		X	
	- Relation avec les usagers	X		
	- Techniques de médiation et de gestion de conflits		X	
	- Maitrise des outils de bureautique		X	
	- Connaissances des normes de sécurité		X	
	- Connaissances des caractéristiques techniques des équipements et des matériels		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience dans un métier similaire
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Gestion des situations conflictuelles, mise en place et suivi des tableaux de bord, conduite d'une équipe et démarche qualité.
----	---

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

Le chef de service : L'agent

Date : Date :

Signature : Signature :