

# FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 23/11/2021 BOP

## I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : <b>DIRECTION DE L'AGRICULTURE (DAG)</b>					
2	LIBELLE DU POSTE : Responsable logistique – chef d'équipe					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 4					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : A					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : A					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FTE					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE :			CODE POSTE : <b>1086</b>		
	PROGRAMME : 96202			PROGRAMME R.H : 965 01		
	CENTRE DE TRAVAIL : 383					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI - Pirae					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le responsable logistique est responsable de la gestion du parc à matériel, de l'inventaire mobilier et immobilier, et de l'élaboration des programmes de constructions et grosses réparations des bâtiments. Sur le site de Pirae, il assure le suivi des travaux d'entretien des bâtiments et dépendances, et l'approvisionnement en consommables.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : 6			2	3	1 CC5
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le Directeur de l'agriculture					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : - Moyens bureautiques ; - Véhicule de service					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Nombreux interlocuteurs ; - Déplacements sur les antennes et dans les îles.					
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> - <u>Définir les besoins et gérer l'approvisionnement</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Interroger le gestionnaire de stocks sur la disponibilité des consommables et interroger les services sur leurs besoins ;</li><li>• Collecter les commandes et planifier les achats ;</li><li>• Faire un état des lieux des matériels, en contrôler l'état et le fonctionnement et prévoir leur remplacement ;</li><li>• Etablir des devis comparatifs et consulter des fournisseurs et des entreprises ;</li><li>• Choisir un fournisseur, passer des commandes.</li></ul> - <u>Gérer la logistique et organiser les interventions</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Définir les priorités des distributions ou des interventions selon le degré d'urgence ou les moyens financiers ;</li><li>• Planifier les expéditions et assurer leur traçabilité ;</li><li>• Réceptionner et valider les commandes ou les prestations de service ;</li><li>• Coordonner les activités et gérer les plannings du personnel logistique (chauffeurs, etc.) ;</li><li>• Etablir les contrats de maintenance et d'entretien et contrôler leur bonne réalisation ;</li><li>• Rédiger des procédures de suivi et établir des tableaux de bord ;</li><li>• Réaliser des statistiques sur les activités de logistique ;</li><li>• Optimiser les moyens et maîtriser les coûts ;</li><li>• Adapter les interventions aux situations d'urgence et aux imprévus.</li></ul> - <u>Suivre les normes de sécurité</u>					

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Superviser et vérifier la sécurité des bâtiments (dispositif anti-intrusion, etc.), la sécurité des agents et du public (accessibilité des bâtiments, etc.) ;</li> <li>• Veiller à l'application des normes de sécurité ;</li> <li>• Organiser le contrôle des bâtiments, des installations (électriques, station d'épuration, lutte anti-incendie, ascenseurs, climatisation, etc.), des véhicules et organiser les interventions des organismes agréés ;</li> <li>• Appliquer les recommandations des organismes agréés ;</li> <li>• Organiser la formation et l'information du personnel sur les règles et consignes de sécurité (incendie, premiers secours, catastrophes naturelles, etc.).</li> </ul> <p>- <u>Gérer les ressources et les moyens</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Etablir des projets budgétaires ;</li> <li>• Faire des demandes de crédits anticipés pour des besoins ponctuels ;</li> <li>• Définir la politique d'achat (liste des achats, périodicité, priorités) ;</li> <li>• Vérifier l'exécution des tâches ;</li> <li>• Prévoir la formation du personnel ;</li> <li>• Réaliser le planning de travail de l'équipe ;</li> <li>• Contrôler l'application des règles de sécurité individuelles et collectives ;</li> <li>• Suivre l'amortissement ou la réforme du matériel.</li> </ul>
--	---

14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> - Gérer le budget de l'unité.
----	---

**II – PROFIL PROFESSIONNEL**

15	<b>CADRE D'EMPLOI : INGENIEUR</b>
16	<b>SPECIALITE SOUHAITABLE : transport, logistique, gestion, commerce</b>

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- <u>Définir les besoins et gérer l'approvisionnement</u>			X
	• Règles des marchés publics ;		X	
	• Logiciels de gestion des stocks et de gestion financière ;		X	
	• Techniques de négociation ;		X	
	• Techniques de comptabilité ;			X
	• Méthodes et techniques de planification ;			X
	• Règles de gestion des stocks ;		X	
	• Techniques d'inventaire.			
	- <u>Gérer la logistique et organiser les interventions</u>			X
	• Techniques de communication ;			X
	• Outils informatiques et bureautiques ;			X
	• Méthodes et techniques d'organisation ;			X
	• Outils statistiques ;			X
	• Organisation et fonctionnement de l'administration de la Polynésie française ;			X
	• Techniques et outils des tableaux de bord			X
	- <u>Suivre les normes de sécurité</u>			X
	• Réglementation relative aux installations et à la sécurité des bâtiments			X
	• Réglementation des établissements recevant du public (ERP)			X
	• Code du travail		X	
	• Organismes agréés		X	
	• Plans de recollement des bâtiments (dont plan des réseaux)		X	
	- <u>Gérer les ressources et des moyens</u>			
	• Règles budgétaires		X	
	• Plan comptable		X	
	• Règles de sécurité individuelles et collectives			X
	• Méthodes et techniques de coordination de travaux			X
	• Techniques de contrôle de l'exécution des travaux			X
	• Techniques et outils d'analyse des coûts			X

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

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

20	DUREE D'AFFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 4 ans minimum
----	---

Le Directeur  
Date :  
Signature :

L'agent  
Date :  
Signature :