

MINISTERE DES GRANDS TRAVAUX**FICHE DE POSTE**

Date de mise à jour : 09/08/2021 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction de l'équipement – Section de Tahiti					
2	LIBELLE DU POSTE : Responsable logistique – Chef de la cellule Magasin					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 5					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B					
	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962 02 CENTRE DE TRAVAIL : 327			CODE POSTE : 1323 PROGRAMME R.H : 974 01		
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Papeete – Tipaerui					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le responsable logistique assure la gestion des flux d'informations et de marchandises, depuis les achats et approvisionnements auprès des fournisseurs. Il organise l'approvisionnement, le stockage et la distribution des produits. Il pérennise la durée de vie des matériels.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : 3			1	1	1 AN5
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de la section de Tahiti					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : - Poste informatique et accessoires de bureautique ; - Véhicule de service en pool.					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - Interroger le gestionnaire de stocks sur la disponibilité des matériels et consommables puis interroger le service sur leurs besoins ; - Collecter les commandes et planifier les achats ; - Faire un état des lieux des matériels, contrôler l'état et le fonctionnement et prévoir leur remplacement ; - Etablir des devis comparatifs et consulter des fournisseurs et entreprises ; - Passer des commandes ; - Définir les priorités selon le degré d'urgence ou les moyens financiers ; - Réceptionner et valider les commandes ; - Rédiger des procédures de suivi et des tableaux de bords ; - Etablir des budgets prévisionnels des dépenses ; - Faire des demandes de crédits anticipés pour des besoins ponctuels ; - Définir la politique d'achat (liste des achats, périodicité, priorités) ; - Tenir un carnet d'entrées et de sorties ; - Suivre l'amortissement ou la réforme du matériel ; - Réaliser le planning de travail de l'équipe ; - Coordonner et encadrer les activités de la cellule magasin.					
14	ACTIVITES ANNEXES : En tant que de besoin, l'agent pourra être amené à faire preuve de polyvalence dans le cadre d'activités autres que ceux décrits ci-dessus, que le chef de section pourrait lui confier.					

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Rédacteur
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Administration générale

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaître la structure des budgets du Pays et l'organisation de l'administration de la Polynésie française ;		X	
	- Maîtriser la réglementation et les procédures en matière de comptabilité publique ;		X	
	- Maîtriser les règles et les procédures en matière de commande publique ;		X	
	- Techniques et méthodes d'inventaire, de gestion des stocks et de planification ;		X	
	- Techniques et outils des tableaux de bords ;		X	
	- Maîtriser l'utilisation des outils de bureautique (Word, Excel, etc.) ;		X	
	- Savoir encadrer du personnel et prendre des initiatives ;		X	
	- Etre rigoureux, méthodique et avoir le sens de l'organisation ;		X	
	- Avoir de bonnes qualités relationnelles.		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :
----	----------------------------------------

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

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

Le Directeur de l'équipement

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :