



DIRECTION GENERALE
DES AFFAIRES ECONOMIQUES

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 08/04/2022 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : DIRECTION GENERALE DES AFFAIRES ECONOMIQUES					
2	LIBELLE DU POSTE : Chargé de la logistique					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B					
	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE :			CODE POSTE : 6251		
	PROGRAMME : 962.02			CENTRE TRAVAIL : 337		
	PROGRAMME R. H. : 96601					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti - Papeete – Fare Ute					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent veille au bon fonctionnement du service par la gestion des opérations de logistique et de maintenance.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef du Bureau des moyens généraux					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Poste informatique avec accès à internet					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : <ul style="list-style-type: none">- Respect du calendrier ;- Véhicule de service pour les déplacements professionnels pendant les heures ouvrables ;- Relations avec d'autres services administratifs ;- Interface auprès des agents ;- Disponibilité selon les besoins liés au poste- Permis B obligatoire.					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">- Gérer la logistique et organiser des interventions selon le degré d'urgence ou les moyens financiers ;- Superviser et faire vérifier la sécurité des bâtiments, la sécurité des agents et du public ;- Veiller à l'application des normes de sécurité ;- Proposer la réforme du matériel et du mobilier hors d'usage ;- Mettre à disposition des utilisateurs le matériel et le mobilier ;- Signaler les dysfonctionnements et l'état général des véhicules ;- Proposer les travaux d'entretien ou de réparations nécessaires ;- Rendre compte à sa hiérarchie. <p><i>*La liste des activités n'est pas limitative car le poste doit s'adapter à l'évolution générale du service</i></p>					
14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none">- Inventorier et gérer le mobilier et le matériel ;- Constater l'état de fonctionnement du matériel et du mobilier ;- Entreposer et ranger le matériel ou le mobilier ;- Assurer la formation de nouvel agent concernant son domaine de compétence ;- En tant que de besoin, l'agent pourra être amené à faire preuve de polyvalence dans le cadre de dossiers autres que ceux écrits ci-dessus que le responsable de bureau/la hiérarchie pourrait lui confier ;- Pallier l'absence d'un collègue en vue d'assurer la continuité du service public.					

**La liste des activités peut subir des modifications en raison de l'évolution générale du service, notamment lors de modifications de ses missions.*

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15 CADRE D'EMPLOI : Rédacteurs
16 SPECIALITE SOUHAITABLE : Logistique

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Respect de la confidentialité des données ;		X	
	- Capacité d'écoute et discrétion absolue ;		X	
	- Avoir le sens des responsabilités et du service public ;		X	
	- Connaître l'organisation administrative de la PF ;		X	
	- Maîtriser les actes administratifs (modèles GEDA) ;		X	
	- Disponibilité et réactivité en fonction des urgences.		X	

18 EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience dans le domaine de la gestion de la logistique

19 FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :

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

Le Directeur,

L'agent,

Date :

Date :

Signature :

Signature :