

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : **16/02/2018 BOP**

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : IMPRIMERIE OFFICIELLE
2	LIBELLE DU POSTE : Gestionnaire de stocks (gestionnaire des approvisionnements)
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 4
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : S/CHAP. : 962 02 S/CHAP.VENT : 960 05 Ctrh : 331 CODE POSTE : 2153
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : 43, rue des Poilus Tahitiens
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le gestionnaire de stock assure la fonction logistique en réalisant la réception, le stockage, la préparation et la distribution des produits et matériels. Il recense les besoins en matériels, en fournitures du service et prépare les commandes, puis veille à l'approvisionnement, à l'entreposage, à la gestion et à la distribution en optimisant les stocks
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : 0
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef du bureau administration générale
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Bureau, téléphone fixe, ordinateur, photocopieuse, véhicule de transport.
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Horaires variables en fonction des obligations du service Disponibilité importante en période de surcroît d'activité (décembre) Agent amené à se déplacer
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">• Participer à la commande publique<ul style="list-style-type: none">– Recueillir les besoins du service– Préparer et établir une commande publique– Vérifier la disponibilité des crédits– Négocier avec différents fournisseurs (consulter au moins 2 fournisseurs)– Prospector et établir des devis selon les règles de la commande publique– Suivre la commande publique

	<ul style="list-style-type: none"> • Organiser et gérer le matériel <ul style="list-style-type: none"> – Réceptionner la marchandise – Etiqueter le matériel de manière à assurer une traçabilité du matériel, produit ou marchandise – Ranger et classer les matériels par catégorie – Appliquer des protocoles, des procédures et des réglementations spécifiques aux produits – Assurer l'entretien du lieu de stockage et du matériel – Utiliser des engins ou matériels de levage (transpalette, gerbeur, élévateur, camion) • Réguler les flux <ul style="list-style-type: none"> – Analyser la consommation des utilisateurs pour une gestion optimale des stocks – Demander des explications quant à l'augmentation de la consommation, notamment des consommables – Eviter la rupture de stock par la gestion d'un seuil d'alerte • Gérer les livraisons <ul style="list-style-type: none"> – Contrôler les marchandises destinées à l'expédition – Procéder à des opérations d'emballage ou de conditionnement – Organiser et participer à la distribution ou livraison des produits, matériels ou marchandises – Rechercher le mode d'expédition le plus adéquat, en fonction des urgences et des plannings de transports maritimes, aériens ou terrestres – Planifier et optimiser les livraisons – Transmettre les informations relatives aux marchandises aux destinataires des îles éloignées • Gérer l'inventaire <ul style="list-style-type: none"> – Effectuer des contrôles réguliers du stock (inventaires tournants) – Réaliser un inventaire annuel
--	--

14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none"> • Gérer le courrier et la logistique <ul style="list-style-type: none"> – Transporter et délivrer des documents et objets de natures diverses – Relever les courriers dans les casiers réservés à cet effet et au bureau des postes et télécommunications – Réceptionner, enregistrer, trier, dispatcher le courrier – Dupliquer, relier des documents – Organiser sa tournée en fonction des urgences ou des impératifs
----	--

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI :-Technicien
16	SPECIALITE SOUHAITABLE :

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	Savoirs :			
	<ul style="list-style-type: none"> • Connaître les procédures de passation de la commande publique 		X	

	<ul style="list-style-type: none"> • Avoir des notions de comptabilité et de facturation • Connaître l'organisation des circuits administratifs • Maîtriser les progiciels et les outils de bureautique • Connaître la réglementation sur le stockage des produits y compris dangereux 		X X X X	
	Savoir-faires : <ul style="list-style-type: none"> • Maîtriser les techniques et méthodes de stockage • Maîtriser les méthodes d'entreposage • Maîtriser les techniques de contrôle des marchandises 		X X X	
	Savoir-être : <ul style="list-style-type: none"> • Avoir le sens du service public • Etre rigoureux • Avoir le sens du détail • Etre organisé • Respecter les délais 			X X X X X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :
----	--

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

20	DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : minimum 5 ans.
----	---

Le Chef de service
PAPEETE, le

L'agent,
PAPEETE, le