

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 24/05/2022 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : DIRECTION DE L'AVIATION CIVILE DE LA POLYNESIE FRANCAISE (DAC)	
2	LIBELLE DU POSTE : Aide-magasinier -logistique	
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 2	
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : D	
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : D	
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FTE	
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962 02 PROGRAMME R.H. : 975 03	CODE POSTE : 8952 CENTRE DE TRAVAIL : 347
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – Fa'a'a – Puurai - Immeuble TEFAIFAI	
8	FINALITE/DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Sous la responsabilité du chef de la Section des INFRASTRUCTURES aéroportuaires, l'aide magasinier participe à la gestion de la petite logistique dans la réception, le stockage, la préparation et la distribution des produits et matériels nécessaires aux travaux d'infrastructures des aérodromes du pays.	
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant	
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de la Section INFRASTRUCTURES	
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Bureautique	
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :	
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - Préparer et établir une commande ; - Assister le magasinier dans la réception de la marchandise ; - Entretenir le lieu de stockage et du matériel ; - Ranger et classer les matériels par catégorie ; - Enregistrer le matériel de manière à assurer une traçabilité du matériel, produit ou courriers ; - Gérer le stock de petits matériels (produits ménagers, d'hygiène...) ; - Contrôler les colis et courriers provenant des aérodromes du pays ; - Saisir les entrées et sorties des « petites » marchandises, courriers et sacs sur base de données ; - Gérer le matériel bureautique pour les besoins des aérodromes du pays ; - Classer et archiver les documents traités dans les dossiers aérodromes ; - Gérer le matériel bureautique pour les besoins des aérodromes du pays. <i>*La liste des activités n'est pas limitative et le poste devra s'adapter à l'évolution générale du service, notamment lors de modification (réduction ou extension) de ses missions.</i>	
14	ACTIVITES ANNEXES : - Participer à la prévision de budget annuel de la section ; - Proposer des améliorations de la sécurité pour les infrastructures.	

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Aide technique
16	SPECIALITE SOUHAITABLE :

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Gestion de stock ;		X	
	- Réglementation sur le stockage des produits y compris dangereux ;		X	
	- Techniques et méthodes de stockage.		X	
	- Maîtriser l'outil informatique Word / Excel ;			X
	- Avoir le sens de l'organisation ;		X	
	- Posséder des aptitudes à la communication et au travail en équipe ;		X	
	- Faire preuve de rigueur et de sérieux ;			X
	- Être réactif.			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Gestion de stock et expédition
----	---

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

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

Le directeur

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :