

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 28/10/2021 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : SERVICE DES MOYENS GENERAUX
2	LIBELLE DU POSTE : Gestionnaire de stocks et des livraisons
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 2
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF/FTE
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962 02 PROGRAMME R.H : 960 05 CODE POSTE : 1370 CENTRE DE TRAVAIL : 310
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Papeete - Avenue du Général de Gaulle – Bâtiment Bunker
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent participe à la fonction logistique en assurant la réception, le stockage, la préparation et la distribution des produits et des matériels. Il prépare les commandes et 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 : NEANT
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Responsable du bureau recensement des achats
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Véhicule ou scooter de service, matériel de bureautique
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Grande disponibilité ; - Permis de conduire véhicule légers obligatoire.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">▪ <i>Activités liées à la gestion des stocks :</i><ul style="list-style-type: none">- Gérer le petit matériel et les outillages du service ;- Mettre à jour le tableau de suivi de la gestion des stocks ;- Contrôler et vérifier l'état des marchandises à leur réception ;- Tenir à jour l'inventaire des marchandises ;- Entretenir le lieu de stockage.▪ <i>Activités liées à la gestion des livraisons :</i><ul style="list-style-type: none">- Organiser et participer à la livraison des produits, des matériels ou des marchandises en interne et en externe au service ;- Planifier des livraisons régulières et organiser sa tournée en fonction des urgences et des impératifs du service.
14	ACTIVITES ANNEXES : Remplacer le planton en cas d'absence.

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Agent technique
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Logistique, gestion des stocks

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Techniques et méthodes de gestion des stocks		X	
	- Techniques d'inventaires		X	
	- Procédures d'entretien de matériels		X	
	- Maîtriser les procédés techniques de l'utilisation du matériel (photocopieur, appareil à reliure etc.)		X	
	- Connaissance de l'administration de la Polynésie française		X	
	- Maîtrise des outils de bureautique (Word, Excel, etc.)		X	
	- Respect de la confidentialité et discrétion professionnelle		X	
	- Être organisé, méthodique et rigoureux		X	
	- Être disponible et réactif		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience dans un poste similaire
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Gestion des stocks, Excel niveau débutant
----	---

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

Le chef de service

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :