

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 28/10/2019 BOP

### I – DEFINITION DU POSTE

1	ETABLISSEMENT : <b>Centre de Formation Professionnelle des Adultes « CFPA »</b>
2	LIBELLE DU POSTE : <b>Magasinier</b>
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 : FTE
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : Budget du CFPA S/CHAP. : 64 (Chap)                      S/CHAP.VENT :1 (Art)                      CODE POSTE : 21321
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Punaauia
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le magasinier participe à la fonction logistique en assurant la commande, la réception, le stockage et la distribution des marchandises et des matériels. Il met en place le circuit d'approvisionnement, la gestion du magasin et des stocks. Il participe à la fonction achats. Il effectue des travaux d'entretien de véhicules, de transport et de manutention.
9	EFFECTIFS ENCADRES                      A                      B                      C                      D                      Autres NOMBRES :
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Responsable de l'unité de formation de Punaauia
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fax, voiture de service.</li> <li>• Logiciel spécifique de gestion de stock et de parc à matériel.</li> </ul>
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Avoir le permis véhicule léger (VL).</li> <li>• Avoir le permis Poids Lourds (PL).</li> </ul>
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mettre en œuvre en liaison avec le responsable de formation et le responsable comptable la politique d'achats (procédures, stratégies ...) en fonction du type de produits et des besoins.</li> <li>• Etablir des bons de commandes et suivre les relations commerciales.</li> <li>• Rechercher des fournisseurs et des produits.</li> <li>• Réceptionner des marchandises et des matériels et vérifier leur état (quantitatif et qualitatif).</li> <li>• Régler des litiges au premier niveau d'intervention : retards ou erreurs de livraison.</li> <li>• Contrôler des marchandises à livrer et les échéances de livraison.</li> <li>• Gérer des stocks, préparer et distribuer des marchandises vers les destinataires.</li> <li>• Déclencher les approvisionnements en fonction des seuils d'alerte ou des critères définis par le responsable.</li> <li>• Participer aux procédures administratives liées aux réformes de matériels, aux vols ou aux pertes.</li> <li>• Mettre à jour le patrimoine, le suivi des mouvements (entrées, sorties, transferts) de matériels et tenir des inventaires du stock.</li> <li>• Elaborer et actualiser un fond documentaire des fournisseurs.</li> </ul>
14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Distribuer et collecter du courrier.</li> <li>• Transporter des personnes.</li> <li>• Gérer le parc automobile du service.</li> </ul>

### II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Agent technique
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : BEP-CAP logistique et transport ou manutention-magasinage.

17	COMPETENCES	S	A	E
	<p><b>Compétences spécifiques :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion approfondie de l’outil informatique et des logiciels (Word-Excel).</li> <li>• Contrôle de la mise en œuvre des règles de sécurité d’emploi des matériels.</li> <li>• Connaissance administrative sur les procédures d’achat et de la gestion des stocks.</li> <li>• Connaissance des moyens et des matériels dans le domaine Primaire-Tertiaire-Bâtiment et Industriel.</li> <li>• Organisation rationnelle des stocks.</li> <li>• Maîtrise des tâches liées à la réception, la préparation des commandes, la distribution et les principes d’un magasin de stockage (codification, implantation).</li> <li>• Capacité d’identification et de négociation des meilleurs services et fournitures.</li> </ul> <p><b>Savoir-être :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aisance relationnelle.</li> <li>• Méthode et rigueur.</li> <li>• Faculté d’adaptation développée.</li> <li>• Anticipation et dévouement au service.</li> <li>• Disponibilité.</li> <li>• Polyvalence.</li> </ul>		<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>

18 | EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience en gestion de stock et relation client

19 | FORMATION D’ADAPTATION OBLIGATOIRE :

- Formation au logiciel spécifique de gestion de stock.

20 | DUREE D’AFFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 4 à 6 ans

Le Directeur Général  
 Date :  
 Signature :

L’agent  
 Date :  
 Signature :