

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 14/02/2023 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction de l'aviation civile - Section Maintenance Technique des Aérodomes (MTA)
2	LIBELLE DU POSTE : Assistant de gestion des stocks et administratif
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 2
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : D FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FTE/FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962-02 PROGRAMME R.H. : 975.03 CODE POSTE : 1817 CENTRE DE TRAVAIL : 347
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI - Faa'a - Puurai - Immeuble TEFAIFAI en face du collège Henri HIRO
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent contribue au fonctionnement de la section Maintenance Technique des Aérodomes par la réalisation de tâches logistiques et administratives.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres (AN5) NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de la section Maintenance Technique des Aérodomes
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : - Bureautique : poste informatique, poste téléphonique, scanner ; - Logiciels : « MATA'ARA », « GEDA », « WORD », « EXCEL » ; - Communication : adresse mail et connexion internet.
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - 39 heures/semaine ; - Horaires : 7 h30 à 15 h30 et le vendredi : 7 h30 à 14 h30.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <u>Logistiques :</u> - Gérer les stocks de matériels des différentes cellules de la section ; - Entretien du lieu de stockage et du matériel ; - Organiser les stocks et l'espace de travail (ranger et classer le matériel par catégorie) ; - Organiser les espaces de travail et de rangement ; - Gérer le stock de matériels ; - Faire l'inventaire du matériel en stock ; - Enregistrer le matériel de sorte à avoir une traçabilité du matériel, produits, courriers... ; - Saisir les entrées et sorties des « petites » marchandises, courriers et sacs sur base de données ; - Mettre en place et animer une logique 5S (afin d'accélérer l'exécution des tâches, éliminer le gaspillage et améliorer les conditions de travail des agents) ; - Participer à l'organisation des missions de maintenance et de dépannage dans les îles ainsi que ses missions de formation en métropole des agents de la section. <u>Administratives :</u> - Organiser et suivre les dossiers administratifs du personnel (congrés, arrêts, ...) ; - Classer, trier et archiver les documents et transmettre au service des archives ; - Saisir, pour suivi, consultation et archivage : tout ce qui est relatif à la gestion des ressources humaines de la section ; - Clôturer, pour consultation et archivage, les dossiers. <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 : - Archiver les documents ; - Garantir la continuité du service du secrétariat (assurer le secrétariat en son absence) - Garantir la mise à jour, la constitution et l'expédition des manuels d'aérodromes et des autorisations d'intervention des agents SAD
----	--

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Aide technique
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Gestion des stocks, logistique, Secrétariat.

S : Sensibilisation, A : Application ; E : Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaissance de l'organisation du service ;		X	
	- Connaissance de la réglementation sur le stockage des produits y compris dangereux ;		X	
	- Maîtrise des techniques d'inventaire et méthode de stockage ;		X	
	- Capacité à convaincre et à fédérer les collègues autour d'un projet ;	X		
	- Maîtrise du logiciel spécifique à la gestion de courrier « MATA'ARA » ;		X	
	- Connaissance de la gestion électronique de documents administratifs « GEDA » ;		X	
	- Maîtrise des outils de bureautique « WORD » ; « EXCEL » ; « OFFICE 365 » ;			X
	- Connaissance des procédures et circuits administratifs relatifs au service ;			X
	- Techniques de secrétariat (dactylographie, écriture abrégée, prise de notes...) ;		X	
	- Notion d'organisation et de gestion du temps ;		X	
	- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité ;		X	
	- Sens du travail, du contact et de la communication ;		X	
	- Esprit d'analyse et d'initiative ;		X	
	- Sens des responsabilités ;			X
	- Réactivité ;			X
	- Assimilation rapide ;		X	
	- Capacité d'adaptation ;		X	
	- Motivation, sérieux et rigueur ;		X	
	- Disponibilité et réactivité ;			X
	- Esprit ordonné et dynamique ;			X
	- Sens de l'organisation ;		X	
	- Esprit d'équipe.		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Sur un poste similaire
----	--

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

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

Le directeur de l'aviation civile

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :