

**MINISTERE DES GRANDS TRAVAUX****FICHE DE POSTE**

Date de mise à jour : 09/03/2023 BOP

**I – DEFINITION DU POSTE**

1	<b>SERVICE : Direction de l'équipement – Subdivision des îles sous le vent – Secteur de Taha'a</b>					
2	LIBELLE DU POSTE : Magasinier					
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 :		CODE POSTE : <b>8662</b>			
	PROGRAMME : 962 02		PROGRAMME R.H : 974 01			
	CENTRE DE TRAVAIL : 327					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Archipel des îles sous le vent - Taha'a					
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b> L'agent est chargé de la fonction logistique en assurant la réception, le stockage, la préparation et la distribution des produits et matériels au sein du secteur de Taha'a de la subdivision des îles sous le vent de la direction de l'équipement.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le Chef du secteur de Taha'a					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : <ul style="list-style-type: none"><li>- Poste informatique et accessoires de bureautique ;</li><li>- Equipement de protection individuelle (EPI).</li></ul>					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :					
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Recueillir les besoins matériels du secteur de Taha'a;</li><li>- Préparer et établir une commande ;</li><li>- Prospector et établir des devis selon les règles de la commande publique ;</li><li>- Réceptionner la marchandise ;</li><li>- Vérifier les quantités et la conformité du matériel ou de la marchandise en fonction de la commande et de la facture ;</li><li>- Ranger et classer les matériels par catégorie ;</li><li>- Assurer l'entretien du lieu de stockage et du matériel ;</li><li>- Gérer les entrées et sorties de matériel en vérifiant l'état des matériels restitués ;</li><li>- Effectuer des contrôles réguliers du stock ;</li><li>- Procéder à l'inventaire du matériel et des produits à l'issue d'une opération ;</li><li>- Réaliser un inventaire annuel ;</li><li>- Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité au travail.</li></ul>					
14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b>					

## II – PROFIL PROFESSIONNEL

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

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Notions de comptabilité et de commande publique	X		
	- Connaissance des procédures de passation de commande		X	
	- Maîtrise des outils de bureautique (Word, Excel etc.)		X	
	- Connaissance des techniques et méthodes de stockage et de maintenance des outils et des locaux		X	
	- Connaissance des techniques d'inventaire		X	
	- Bonnes qualités relationnelles et professionnelles		X	
	- Conscience et méthode		X	
	- Connaissance de l'hygiène et de la sécurité dans le travail		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience similaire en tant que magasinier ou livreur
----	---

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Formation aux gestes de premiers secours
----	---

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

Le Directeur de l'équipement

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :