

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 25/05/2023 BAC

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Centre de Formation Professionnelle des Adultes					
2	LIBELLE DU POSTE : Gestionnaire Logistique					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : Budget du C.F.P.A				CODE POSTE : 021291	
	S/CHAP. : 64 (Chap)		S/CHAP.VENT :1 (Art)			
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Unité de formation sise à Taravao, en face de l'école maternelle Hei Tama Heren route du Belvédère					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent veille au bon fonctionnement général des activités et des interventions, assure la gestion des flux d'informations et de marchandises, depuis les achats et approvisionnements auprès des fournisseurs. Il organise l'approvisionnement, le stockage et la distribution des produits.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de section de l'unité de formation de Taravao					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE :					
	<ul style="list-style-type: none"> • Bureau ; • Outils informatique et bureautique ; • Equipements de protection individuelle (casque, chaussures...). 					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :					
	<ul style="list-style-type: none"> • Grande disponibilité auprès des fournisseurs et des bénéficiaires des achats ; • Dépassement des horaires fréquent ; • Autonome ; • Avoir une forte capacité d'organisation et de relationnelle car en contact permanent avec les entreprises extérieures ; • Détenir le permis VL (obligatoire) ; • L'utilisation de l'outil l'informatique doit être parfaitement maîtrisé. 					
13	ACTIVITES PRINCIPALES :					
	<ul style="list-style-type: none"> • Interroger le magasinier sur la disponibilité des consommables et les cellules sur leurs besoins ; • Collecter les commandes et planifier les achats ; • Faire un état des lieux des matériels, contrôler l'état et le fonctionnement et prévoir leur remplacement ; • Etablir des devis comparatifs et consulter les fournisseurs et entreprises ; • Choisir un fournisseur, passer des commandes et engager une dépense ; • Approvisionner en consommables en vue de la clôture budgétaire et annuelle ; • Définir les priorités des distributions ou des interventions selon le degré d'urgence ou les moyens financiers ; • Planifier les expéditions et assurer leur traçabilité ; • Réceptionner et valider les commandes ou les prestations de service ; • Optimiser les moyens et maîtriser les coûts ; • Mettre en place des protocoles, procédures et réglementations spécifiques aux produits ; • Adapter les interventions aux situations d'urgence et aux imprévus. 					
14	ACTIVITES ANNEXES :					
	<ul style="list-style-type: none"> • Coordonner les activités et gérer le planning du magasinier ; 					

	<ul style="list-style-type: none"> • Vérifier l'exécution des tâches du magasinier ; • Gérer et organiser l'entretien du parc véhicules (légers et lourds) de l'Unité de Formation de Taravao ; • Gérer et valider les réservations des véhicules de l'Unité de Formation de Taravao ; <p><u>En l'absence du Responsable de l'Unité de Formation</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Être l'interlocuteur privilégié entre la Direction Générale et les agents ; • S'assurer de la bonne marche de l'équipe et signaler les défaillances ou le non-respect des règles à la Direction Générale ; • Faire transmettre les actes administratifs (autorisation de sortie, congés, courriers...) à la Direction Générale pour suite à donner (autorisation, suivi, visa...).
--	--

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Rédacteurs
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Gestion - Commerce - Comptabilité - Logistique

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissance de la réglementation des marchés publics ; • Négociation ; • Connaissance des règles de gestion de stock et d'inventaire ; • Maîtrise des conditions d'hygiène, de sécurité et de confort au travail ; • Utilisation des méthodes et techniques de planification ; • Utilisation des techniques et outils de gestion et d'organisation (tableaux de bord...) ; • Connaissances des imputations budgétaires du plan comptable relatif aux EPA ; • Notions de la réglementation budgétaire ; • Maîtrise des logiciels comptable (Poly-GF - EPA) et de gestion (ODOO) ; • Utilisation de l'outil informatique et les logiciels de bureautique ; • Rédaction des documents techniques et administratives (certificat administratif...) • Connaissances des techniques de communication écrite et orale ; • Autonomie ; • Capacité à s'adapter à la diversité des activités et des interlocuteurs ; • Déontologie ; • Travail en équipe ; • Réactivité. 	X	X	X
			X	
			X	
			X	
			X	
			X	
			X	
			X	
			X	
			X	
			X	
			X	
		X		
			X	
				X
				X
				X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :
	<ul style="list-style-type: none"> • Expérience professionnelle dans la gestion des opérations d'achats et des commandes.

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :
	<ul style="list-style-type: none"> • Organisation et fonctionnement de l'Administration de la Polynésie française ; • Les fondamentaux des marchés publics ; • Les fondamentaux de la dépense publique ; • La conduite d'une équipe ; • Utilisation de l'application Poly-GF pour les EPA.

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

Le Directeur Général
Date :
Signature :

L'agent
Date :
Signature :