

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 18/07/2023 BAC

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction de la santé
2	LIBELLE DU POSTE : Secrétaire et coordonnateur 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 : PROGRAMME : 96202 PROGRAMME R.H : 97002 CODE POSTE : 2480 CENTRE DE TRAVAIL : 322
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – Papeete – Motu uta - Pharmacie d'Approvisionnement
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent traite les courriers, assure le suivi des marchés publics, et remplit les documents relatifs à la gestion des ressources humaines. Il met à jour les informations relatives aux fournisseurs, services, et aux agents (congrés, avancement, primes.....). Il vérifie la correspondance entre les commandes établies par la pharmapro et les factures des fournisseurs avant leurs expéditions de métropole. Il recueille toutes les informations logistiques entrantes et sortantes afin de les intégrer dans les différents tableaux de bord de suivi logistique en réseau pour les rendre accessibles à tous les agents de la pharmapro.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Pharmacien responsable (Chef de cellule)
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : ordinateur, logiciel de gestion de courrier MATAARA, logiciel de gestion de stock PHARMA
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Avantages : tâches variées. Poste requérant une grande disponibilité et beaucoup de rigueur
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">- Enregistrer, distribuer, et archiver les courriers et les factures (11 000 pièces par an à enregistrer).- Rentrer toutes les données logistiques reçues du transitaire et des fournisseurs, dans un tableur Excel et dans le logiciel de gestion de stock (afin d'assurer le suivi des expéditions mais surtout des absences d'expédition des produits par les fournisseurs ou le transitaire avant la rupture de stock)- Enregistrer les dates de départ des navires vers les îles de Polynésie française pour la livraison des commandes avant le départ des navires. Enregistrer une traçabilité des commandes des services depuis leur arrivée jusqu'à l'expédition des colis- Contrôler les accusés de réception des commandes envoyés par les fournisseurs et leur correspondance aux produits commandés. Relancer les fournisseurs avant de constater la rupture de stock.- Rentrer dans un tableau Excel de suivi toutes les demandes de congés et les arrêts maladies des agents de la pharmapro- Au dernier trimestre de l'année, intégrer ou saisir toutes les données des marchés pour assurer l'approvisionnement pharmaceutiques. (200 fournisseurs pour 3000 références de produits par an, soit 2000 références, prix et autres informations nécessaires à la passation des marchés publics)
14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none">- Gérer les fournitures de bureau

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Rédacteur
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Secrétariat, comptabilité, gestion logistique

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Méthodique			X
	- Meticuleux			X
	- Rigueur			X
	- Disponibilité			X
	- Discrétion et polyvalence			X
	- Méthodes d'archivage		X	
	- Règles de congés pour les ANFA et les agents de la FPT			X
	- Maîtrise des logiciels de bureautique (Excel et Word)			X
	- Géographie de la Polynésie française			X
	- Règles et procédures en matière de commande publique		X	
	- Utilisation du progiciel de gestion de courrier Mata'ara		X	
	- Règles et techniques comptables		X	
	- Méthodes de gestion logistique		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : en secrétariat et comptabilité
----	-----------------------------------------------------------------------

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Formation d'adaptation possible en interne
----	------------------------------------------------------------------------------------

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

Le chef de service

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :