

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 14/08/2023 BAC

I – DEFINITION DU POSTE

1	ETABLISSEMENT : CENTRE HOSPITALIER DE LA POLYNESIE FRANCAISE Pôle administratif – Direction des achats, de la logistique, du biomédical et du patrimoine (DAP) – Service des achats
2	LIBELLE DU POSTE : Aide magasinier
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 1
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : D
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : D
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FTE
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : Centre Hospitalier de la Polynésie française CHAPITRE : 64 ARTICLE : 11 PARAGRAPHE : 22 CODE POSTE : 0962
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV- Tahiti - Pirae - Taaone
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'aide magasinier contribue au bon fonctionnement du magasin par sa participation à la gestion des entrées et sorties des marchandises, aux achats et demandes de devis, à l'inventaire et à l'entretien général.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef du service technique
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : - Transpalette ; - Gerbeur électrique.
12	CONTRAINTE ET AVANTAGES DU POSTE :
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - Préparer les chariots de distribution après remise des feuilles par le chef magasinier ; - Assurer la distribution aux services sur bon de cession uniquement et après concertation avec le chef magasinier en cas de litige ; - Réaliser les achats et demandes de devis pour le magasin ; - Ranger les rayonnages ; - Nettoyer le magasin ; - Signaler : <ul style="list-style-type: none">o Toute rupture de stock imminente ;o Tout écart de stock ;o Tout problème avec les produits livrés. - Effectuer les inventaires ponctuels et annuels ; - Contrôler les demandes de dotation et réajuster les saisies sur l'AS-400.
14	ACTIVITES ANNEXES : - Effectuer les courses du service.

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOIS : AIDE TECHNIQUE
16	SPECIALITE SOUHAITABLE :

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	<ul style="list-style-type: none">- Détenir une rigueur méthodologique et organisationnelle ;- Respecter le matériel mis à disposition ;- Savoir respecter autrui (hiérarchie, collègues, usagers) ;- Avoir le sens de la communication ;- Connaître et respecter les règles, procédures et normes de sécurité liées à son domaine d'activité.		X X X	 X X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience sur un poste similaire ou avoir travaillé dans le secteur logistique
----	---

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : AS-400
----	---

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

Le chef de service

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :