

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 06/09/2023 BAC

### I – DEFINITION DU POSTE

1	<b>SERVICE : Direction de la santé</b>
2	<b>LIBELLE DU POSTE : Agent polyvalent logistique</b>
3	<b>NIVEAU DE RESPONSABILITE : 1</b>
4	<b>CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : D</b>
5	<b>CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : D</b>
5	<b>FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FTE</b>
6	<b>IMPUTATION BUDGETAIRE :</b> <b>PROGRAMME : 96202</b> <b>PROGRAMME R.H : 97001</b> <b>CODE POSTE : 2698</b> <b>CENTRE DE TRAVAIL : 322</b>
7	<b>LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – Papeete - Département de l'administration générale et de la planification - Bureau du Budget des Finances et du Patrimoine - Pôle "Section infrastructures et moyens généraux - Cellule logistique"</b>
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b> L'agent assure le support logistique : réception et stock ; préparation et livraison, manutention et entreposage, déménagement et déplacement des mobiliers et équipements. Il assure un support à l'équipe technique dans le cadre d'opérations spécifiques
9	<b>EFFECTIFS ENCADRES</b> A            B            C            D            Autres <b>NOMBRES : Néant</b>
10	<b>SUPERIEURS HIERARCHIQUES DIRECTS : Responsable du Bureau du Budget des Finances et du Patrimoine</b>
11	<b>MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- EPI (Equipements de Protection Individuelle)</li><li>- Tenues professionnelles mis à disposition pour les diverses activités</li></ul>
12	<b>CONTRAINTE ET AVANTAGES DU POSTE :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Déplacements possibles entre les différents sites</li><li>- Adaptabilité nécessaire pour la polyvalence du poste</li><li>- Travaux manuels entretien des locaux / maintenance du matériel ;</li><li>- Tenue de travail adaptée aux activités ;</li><li>- Titulaire du permis de conduire.</li></ul>
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> <u>Fonction stockage :</u> <ul style="list-style-type: none"><li>- Réceptionner et stocker la marchandise, en support du gestionnaire de stock,</li><li>- Préparer les livraisons, en support du gestionnaire de stock,</li><li>- Livrer le matériel aux différentes structures de la santé sur Tahiti,</li><li>- Veiller à la propreté des locaux de stocks,</li><li>- Prendre en charge l'évacuation des déchets en respectant le tri sélectif,</li><li>- Assister le gestionnaire de stock pendant les inventaires</li><li>- Démontet et remonter les mobiliers</li></ul> <u>Fonction maintenance :</u> <ul style="list-style-type: none"><li>- Veiller au bon fonctionnement de ses outils de travail</li><li>- Signaler tout dysfonctionnement constaté sur la structure ou les équipements</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sera amené à effectuer des travaux de maintenance simple : plomberie, bâtiment etc....</li> </ul> <p><u>Fonction gestion</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Utiliser de façon rationnelle les produits ménagers et matériels d'entretien</li> <li>- Commander et gérer les produits et le matériel nécessaires à son activité</li> <li>- Sera amené à remplacer la gestionnaire de stock en cas de congé, arrêt maladie...</li> </ul>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

14	<p><b>ACTIVITES ANNEXES :</b></p> <p><i>Un support ponctuel à l'équipe technique de la cellule Patrimoine sera demandé, dans le cadre d'opérations ciblées nécessitant de l'aide (travaux de réhabilitation ou de construction sur les bâtiments de la Direction de la santé)</i></p>
----	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**II – PROFIL PROFESSIONNEL**

15	CADRE D'EMPLOI : AIDE MEDICO TECHNIQUE (A TRANSFORMER EN AIDE TECHNIQUE)
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : CAP ou BEP agent de maintenance

S : Sensibilisation, A : Application ; E : Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Discrétion, respect des règles de la déontologie et du secret professionnel			X
	- Bonne présentation,			X
	- Respect des règles d'hygiène			X
	- Port des EPI et respect des règles et consignes de sécurité			X
	- Capacité de travail en équipe		X	
	- Adaptabilité à l'évolution des techniques		X	
	- Expression correcte		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :
----	----------------------------------------

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

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

Le chef de service

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :