

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 30/11/2023 BAC

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction générale des ressources humaines
2	LIBELLE DU POSTE : Responsable logistique et des moyens généraux
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 4
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : A (à transformer en B)
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 96202 CENTRE DE TRAVAIL : 305 CODE POSTE : 198 PROGRAMME R.H : 96201
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Papeete - 4è étage Immeuble Papineau, rue Tepano Jaussen
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Sous la responsabilité du chef de service, le responsable logistique et des moyens généraux veille à l'entretien des locaux et à la sécurité des agents du service. Il assure également la gestion des achats et organise l'approvisionnement auprès des fournisseurs, le stockage et la distribution des produits et matériels. Il pérennise la durée de vie des locaux et matériels dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de service,
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Poste informatique, téléphone, accès aux logiciels bureautiques et spécialisés
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : <u>Contraintes :</u> <ul style="list-style-type: none">- Grande disponibilité ;- Poste à responsabilité ;- Respect impératif des délais liés aux procédures administratives et budgétaires.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <u>Gestion des locaux et sécurité</u> <ul style="list-style-type: none">- Superviser et vérifier la sécurité des locaux et des agents ainsi que du public (accessibilité des bâtiments, etc.) en relation avec le propriétaire du bâtiment ;- Organiser le contrôle des locaux et notamment des installations de sécurité (électriques, station d'épuration, lutte anti-incendie, ascenseurs, climatisation, etc.), des véhicules et organiser les interventions des organismes agréés ;- Appliquer les recommandations des organismes agréés ;- Adapter les interventions aux situations d'urgence et aux imprévus ;- Organiser l'information du personnel sur les règles et consignes de sécurité (incendie, premiers secours, catastrophes naturelles, etc.) ;

	<ul style="list-style-type: none"> - Réceptionner et valider les commandes ou les prestations de service ; - Etablir les contrats de maintenance et d'entretien et contrôler leur bonne réalisation ; - Optimiser les moyens et maîtriser les coûts ; - Suivre l'amortissement ou la réforme du matériel. <p><u>Gestion des moyens généraux</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Optimiser les moyens et les coûts en matière d'approvisionnement et des stocks ; - Prospector et établir des devis selon les règles de la commande publique ; - Analyser les devis et proposer un choix en fonction du prix, de la qualité, de la disponibilité et du délai de livraison ; - Négocier avec différents fournisseurs ; - Vérifier la disponibilité des crédits ; - Préparer et établir une commande ; - Réceptionner la marchandise ; - Vérifier les quantités et la conformité du matériel ou de la marchandise en fonction de la commande et de la facture ; - Saisir les entrées en stock sur progiciels ou tableurs ; - Analyser la consommation des utilisateurs pour une gestion optimale des stocks.
--	--

14	ACTIVITES ANNEXES : <i>*La liste des activités peut subir des modifications en raison de l'évolution générale du service, notamment lors de modifications de ses missions.</i>
----	--

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Attaché d'administration à transformer en Rédacteur
16	SPECIALITE SOUHAITABLE :

S: Sensibilisation, **A:** Application; **E:** Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'administration de la Polynésie française ;		X	
	- Connaître l'organisation et le fonctionnement du service ;			X
	- Maîtriser des procédures relatives à la comptabilité et la commande publique ;		X	
	- Maîtriser les outils bureautiques ;		X	
	- Maîtriser les logiciels budgétaires (Poly GF, etc.) ;		X	
	- Connaître les techniques et méthodes de stockage ;			X
	- Connaître les normes d'hygiène et de sécurité ;			X
	- Connaître les règles de sécurité individuelles et collectives ;			X
	- Savoir rédiger et mettre en forme les documents ;		X	
	- Capacité d'évaluation, d'analyse, de synthèse et être force de proposition ;			X
	- Être rigoureux et méthodique			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Avoir occupé un poste similaire dans une administration de la fonction publique de Polynésie française ou dans le privé.
----	--

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

20	DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : de 3 à 5 ans (minimum 3 ans)
----	---

Le chef de service

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :