

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 18/03/2024 BAC

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : DIRECTION DE L'AGRICULTURE (DAG)					
2	LIBELLE DU POSTE : Responsable logistique et du parc à matériel					
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 : FTE					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE :		CODE POSTE : 10137			
	PROGRAMME : 962 02		PROGRAMME R.H : 965 01			
	CENTRE DE TRAVAIL : 383					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI - PIRAE					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent contribue au bon fonctionnement du service en assurant le suivi et la maintenance du parc à matériel de la DAG (véhicules, engins...), en relation avec les entités affectataires.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef d'équipe de la logistique					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Matériels bureautiques					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Polyvalence					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">- Suivre et mettre à jour les inventaires des équipements et matériels de la DAG (véhicule roulant, bateau...);- Constaté les dysfonctionnement et l'état général des matériels et équipements ;- Coordonner l'entretien technique des véhicules et équipements et proposer les travaux d'entretien, de maintenance et de réparations nécessaires ;- Centraliser des propositions de réforme et remplacement des véhicules et équipements ;- Gérer les opérations de réforme des véhicules et équipements de la DAG ;- Regrouper et coordonner les commandes de matériel et l'approvisionnement des entités de la DAG ;- Suivre les normes de sécurité et d'hygiène et l'adéquation des compétences avec l'utilisation aux équipements utilisés dans le respect de ces dernières (permis de conduire, diplômes/qualifications des utilisateurs) ;- Gérer les ressources et les moyens nécessaires correspondants ;- Suivre la situation administrative des véhicules (assurances...);- Préparer et suivre les demandes budgétaires relatives aux matériels et équipements sous responsabilité					
14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none">- Gérer la comptabilité matière en collaboration avec la comptabilité- Suivre le patrimoine bâtementaire de la DAG					

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Technicien
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : logistique

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaissances des règles des marchés publics		X	
	- Méthodes et techniques de planification et utilisation		X	
	- Règles de gestion des stocks		X	
	- Techniques d'inventaire			X
	- Techniques de communication	X		
	- Outils informatiques et bureautiques		X	
	- Organisation et fonctionnement de l'administration de la Polynésie française		X	
	- Techniques et outils des tableaux de bord		X	
	- Règles de sécurité individuelles et collectives		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Sur un poste similaire
----	---

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

20	DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : minimum 4 ans
----	---

Le Directeur

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :