

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 02/11/2023 BAC

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : IMPRIMERIE OFFICIELLE					
2	LIBELLE DU POSTE : Responsable logistique					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 4					
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 : 2153			
	PROGRAMME : 962 02		PROGRAMME RH : 960 05			
	CENTRE DE TRAVAIL : 331					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – PAPEETE – 43, rue des Poilus Tahitiens					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :					
	Le responsable logistique veille au bon fonctionnement général des activités et des interventions, assure la gestion des flux d'informations et de marchandises, depuis les achats et approvisionnements auprès des fournisseurs. Il organise l'approvisionnement, l'entreposage, la gestion et la distribution des produits. Il veille à la bonne maintenance des matériels dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité. Il encadre les agents du pôle logistique					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : 2			1	1	
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef du bureau Administration Générale et Logistique					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE :					
	Bureau, téléphone fixe, ordinateur, photocopieuse, imprimante, véhicule de transport.					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :					
	Horaires variables en fonction des obligations du service Disponibilité Agent amené à se déplacer					
13	ACTIVITES PRINCIPALES :					
	<ul style="list-style-type: none">• Définir les besoins et gérer l'approvisionnement<ul style="list-style-type: none">– Interroger son adjoint sur la disponibilité des consommables et interroger le personnel sur leurs besoins– Faire établir des devis comparatifs selon les règles de la comptabilité publique– Collecter les commandes et planifier les achats– Approvisionner en consommables en vue de la clôture budgétaire et annuelle– Superviser la commande publique • Gérer la logistique et organiser les interventions<ul style="list-style-type: none">– Définir les priorités des distributions ou des interventions selon le degré d'urgence ou les moyens financiers– Réceptionner et valider les commandes ou les prestations de service– Optimiser les moyens et maîtriser les coûts– Adapter les interventions aux situations d'urgence et aux imprévus– Coordonner les activités et gérer les plannings du personnel logistique • Suivre les normes de sécurité<ul style="list-style-type: none">– Veiller à l'application des normes de sécurité					

	<ul style="list-style-type: none"> - Organiser le contrôle des bâtiments, des installations (électriques, lutte anti-incendie, climatisation etc.), des véhicules et organiser les interventions des organismes agréés - Appliquer les recommandations des organismes agréés • Gérer les ressources et les moyens <ul style="list-style-type: none"> - Définir la politique d'achat (liste des achats, périodicité, priorités) - Vérifier l'exécution des tâches - Superviser l'inventaire annuel
--	---

14	<p>ACTIVITES ANNEXES :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Renforcer <ul style="list-style-type: none"> - Participer aux travaux du <i>Journal officiel de la Polynésie française</i> (JOPF) - Participer à l'évolution de l'entité (relais entre le prestataire et les agents)
----	---

II – PROFIL PROFESSIONNEL

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

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	<p>Savoirs :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Connaître les procédures de passation de la commande publique • Avoir des notions de comptabilité et de facturation • Connaître l'organisation des circuits administratifs • Maîtriser les progiciels et les outils de bureautique • Connaître la réglementation sur le stockage des produits y compris dangereux • Connaître les techniques de communication • Connaître la réglementation relative aux installations et à la sécurité des bâtiments • Connaître les techniques de contrôle de l'exécution des travaux <p>Savoir-faire :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maîtriser les techniques et méthodes de stockage • Maîtriser les méthodes d'entreposage • Maîtriser les techniques de contrôle des marchandises • Maîtriser le logiciel de gestion des stocks <p>Savoir-être :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avoir le sens du service public • Etre rigoureux • Avoir le sens du détail • Etre organisé • Respecter les délais 		<ul style="list-style-type: none"> X X X X X X X X 	<ul style="list-style-type: none"> X X X X 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

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :