

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 16/02/2023 BOP

### I – DEFINITION DU POSTE

|    |   |
|----|---|
| 1  | <b>ÉTABLISSEMENT : CENTRE HOSPITALIER DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE</b><br>Pôle Administratif – Service : Direction des achats, de la logistique, du biomédical et du patrimoine (DAP) –<br>Unité : Service Biomédical  |
| 2  | <b>LIBELLE DU POSTE :</b> Technicien logistique biomédical  |
| 3  | <b>NIVEAU DE RESPONSABILITE :</b> 3   |
| 4  | <b>CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE :</b> B  |
| 5  | <b>CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE :</b> B<br><b>FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE :</b> FTE  |
| 6  | <b>IMPUTATION BUDGETAIRE :</b> Centre Hospitalier de la Polynésie française<br><b>CHAPITRE :</b> 64 <b>ARTICLE :</b> 11 <b>PARAGRAPHE :</b> 22 <b>CODE POSTE :</b> 1710   |
| 7  | <b>LOCALISATION GEOGRAPHIQUE :</b> IDV – TAHITI – PIRAE – TAAONE  |
| 8  | <b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b><br>Le technicien logistique biomédical assure la gestion et la traçabilité des commandes et approvisionnements des pièces détachées et du petit matériel médical.<br>Il réalise des inventaires, assure l'organisation et la cartographie des stocks.<br>Il assure ponctuellement la réception des marchandises chez le prestataire hors du site en cas de besoin.   |
| 9  | <b>EFFECTIFS ENCADRES</b> A      B      C      D      Autres<br><b>NOMBRES :</b> Néant  |
| 10 | <b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT :</b> Chef du service biomédical (Chef de bureau)  |
| 11 | <b>MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE :</b> Outils et postes informatiques (matériel et logistique)   |
| 12 | <b>CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :</b>  |
| 13 | <b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b><br><b>* Passer les commandes</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Demander des devis aux fournisseurs ;</li><li>- Respecter la commande du matériel en collaboration avec les techniciens biomédicaux, le cas échéant ;</li><li>- Etablir le bon de commande si besoin.</li></ul> <b>* Réceptionner les commandes</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Réceptionner le matériel en relation avec les déclarants en douane et les transitaires ;</li><li>- Vérifier les quantités et la conformité de la livraison du matériel par rapport à la commande et à la facture ;</li><li>- Procéder au déemballage des produits ;</li><li>- Signaler les anomalies liées à la livraison et prévoir le retour à l'expéditeur ;</li><li>- Transmettre les documents pour paiement à la DAP.</li></ul> <b>* Assurer la mise en stock</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Effectuer l'arrivage des marchandises sur le pro logiciel ;</li><li>- Saisir les entrées en stock sur GMAO ;</li><li>- Ranger les produits réceptionnés en fonction de la cartographie.</li></ul> <b>* Assurer la gestion des stocks</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Gérer l'archivage des produits sur GMAO ;</li><li>- Tracer les entrées et les sorties sur GMAO ;</li><li>- Fournir les consommables aux services utilisateurs, si besoin ;</li><li>- Réaliser les inventaires sur GMAO ;</li><li>- Cartographier les éléments critiques du stock ;</li><li>- Optimiser le stock des pièces dites « critiques » ;</li><li>- Assurer la gestion documentaire ;</li><li>- Assurer la transmission des factures.</li></ul> |

|    |   |
|----|---|
| 14 | <b>ACTIVITES ANNEXES :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participer à la gestion administrative du service ;</li> <li>- Réaliser la maintenance des équipements biomédicaux (petit matériel) ;</li> <li>- Participer à la gestion du parc d'instrumentations.</li> </ul> |
|----|---|

**II – PROFIL PROFESSIONNEL**

|    |   |
|----|---|
| 15 | CADRE D'EMPLOI : TECHNICIEN   |
| 16 | SPECIALITE SOUHAITABLE : BAC ou BTS/DUT en gestion logistique et transport ou informatique. |

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

| 17 | COMPETENCES   | S | A | E |
|----|---|---|---|---|
|    | - Maîtrise des techniques, procédures et bonnes pratiques liées à son domaine d'activités ; |   |   | X |
|    | - Maîtrise des logiciels métiers ;  |   |   | X |
|    | - Esprit de décision, prise d'initiatives et anticipation ;                                 |   | X |   |
|    | - Autonomie ;   |   | X |   |
|    | - Aptitude à travailler en équipe ; Esprit d'équipe ;                                       |   | X |   |
|    | - Transmission des observations orales et écrites ;   |   | X |   |
|    | - Rigueur méthodologique et organisationnelle ;   |   |   | X |
|    | - Respect de la confidentialité et du secret professionnel, discrétion ;                    |   |   | X |
|    | - Ponctualité ;   |   |   | X |
|    | - Respect d'autrui (hiérarchie, collègues, usagers) ;                                       |   |   | X |
|    | - Disponibilité ;   |   |   | X |
|    | - Connaissance de la langue anglaise.   |   |   | X |

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

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

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

Le chef de service

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :