

# FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 02 10 2024 BAC

## I – DEFINITION DU POSTE

1	<b>SERVICE : Direction de l'aviation civile</b>
2	<b>LIBELLE DU POSTE : Aide magasinier-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>
	<b>FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FTE</b>
6	<b>IMPUTATION BUDGETAIRE :</b> <b>PROGRAMME : 962-02</b> <b>PROGRAMME R.H : 975.03</b> <b>CODE POSTE : 9225</b> <b>CENTRE DE TRAVAIL : 347</b>
7	<b>LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – Paofai – Immeuble Felanyna</b>
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b> Sous la responsabilité du chef de la cellule logistique, l'aide magasinier participe à la gestion de la petite logistique dans la réception, le stockage, la préparation et la distribution des produits et matériels nécessaires à l'exploitation des aérodrômes du pays.
9	<b>EFFECTIFS ENCADRES</b> <b>A</b> <b>B</b> <b>C</b> <b>D</b> <b>Autres :</b> <b>NOMBRES : Néant</b>
10	<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de la cellule logistique</b>
11	<b>MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Bureautique.</b>
12	<b>CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :</b>
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Préparer et établir une commande ;</li><li>- Assister le magasinier dans la réception de la marchandise ;</li><li>- Entretien du lieu de stockage et du matériel ;</li><li>- Ranger et classer les matériels par catégorie ;</li><li>- Enregistrer le matériel de manière à assurer une traçabilité du matériel, produit ou courriers ;</li><li>- Gérer le stock de petits matériels (produits ménagers, d'hygiène...)</li><li>- Contrôler les colis et courriers provenant des aérodrômes du pays ;</li><li>- Saisir les entrées et sorties des « petites » marchandises, courriers et sacs sur base de données ;</li><li>- Gérer le matériel bureautique pour les besoins des aérodrômes du pays ;</li><li>- Classer et archiver les documents traités dans les dossiers aérodrômes ;</li><li>- Gérer le matériel bureautique pour les besoins des aérodrômes du pays.<ul style="list-style-type: none"><li>- <i>*La liste des activités n'est pas limitative et le poste devra s'adapter à l'évolution générale du service, notamment lors de modification (réduction ou extension) de ses missions.</i></li></ul></li></ul>
14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- - Participer à la prévision de budget annuel de la section ;</li></ul>

## II – PROFIL PROFESSIONNEL

15 **CADRE D'EMPLOI :** Aides technique

16 **SPECIALITE SOUHAITABLE :**

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestion de stock ;</li> <li>- Connaissance sur la réglementation sur le stockage des produits y compris dangereux ;</li> <li>- Techniques et méthodes de stockage ;</li> <li>- Maîtrise l'outil informatique Word / Excel ;</li> <li>- Sens de l'organisation ;</li> <li>- Aptitudes à la communication et au travail en équipe ;</li> <li>- Rigueur et sérieux ;</li> <li>- Réactivité</li> </ul>		X X X  X X	   X   X X

18 **EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :** Gestion de stock et expédition

19 **FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :**

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

Le chef de service  
Date :  
Signature :

L'agent  
Date :  
Signature :