

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 02 10 2024 BAC

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction de l'aviation civile
2	LIBELLE DU POSTE : Aide magasinier-logistique
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 1
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : D
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : D FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FTE
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962-02 PROGRAMME R.H : 975.03 CODE POSTE : 9226 CENTRE DE TRAVAIL : 347
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – Paofai – Immeuble Felanyna
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : 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 aérodromes du pays.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres : NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de la cellule logistique
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Bureautique.
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">- Préparer et établir une commande ;- Assister le magasinier dans la réception de la marchandise ;- Entretien du lieu de stockage et du matériel ;- Ranger et classer les matériels par catégorie ;- Enregistrer le matériel de manière à assurer une traçabilité du matériel, produit ou courriers ;- Gérer le stock de petits matériels (produits ménagers, d'hygiène...) ;- Contrôler les colis et courriers provenant des aérodromes du pays ;- Saisir les entrées et sorties des « petites » marchandises, courriers et sacs sur base de données ;- Gérer le matériel bureautique pour les besoins des aérodromes du pays ;- Classer et archiver les documents traités dans les dossiers aérodromes ;- Gérer le matériel bureautique pour les besoins des aérodromes du pays.<ul style="list-style-type: none">- <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>
14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none">- Participer à la prévision de budget annuel de la section ;

II – PROFIL PROFESSIONNEL

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

16 **SPECIALITE SOUHAITABLE :**

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	<ul style="list-style-type: none"> - Gestion de stock ; - Connaissance sur la réglementation sur le stockage des produits y compris dangereux ; - Techniques et méthodes de stockage. - Maîtriser l'outil informatique Word / Excel ; - Sens de l'organisation ; - Aptitudes à la communication et au travail en équipe ; - Rigueur et sérieux ; - Réactivité. 		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'AFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE :** 4 ans minimum

Le chef de service

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :