

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 01 08 2019 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	ETABLISSEMENT : CHAMBRE DE L'AGRICULTURE ET DE LA PÊCHE LAGONAIRE (CAPL)					
2	LIBELLE DU POSTE : Agent polyvalent de logistique et d'entretien					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 2					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : S/CHAP : 641...		CODE POSTE : 11321			
	CENTRE DE TRAVAIL : 101		PROGRAMME R.H :			
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Pirae – Tahiti					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent contribue au bon fonctionnement de l'établissement en assurant des opérations de logistique et d'entretien courant du matériel de l'établissement dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : 0					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef du bureau administratif et financier					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Mobilier bureautique (bureau, caisson, armoires de rangement) Outils bureautique (ordinateur, imprimante, téléphone) Véhicule de service mis à disposition					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Déplacements motorisés fréquents ; - Disponibilité et polyvalence de l'agent ; - Permis de conduire véhicules légers requis.					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - Participer à l'inventaire annuel du mobilier et du matériel de l'établissement ; - Gérer le stock de fournitures de l'établissement ; - Entretien du matériel et le mobilier de l'établissement ; - Etablir un état des lieux annuel de la logistique de l'établissement et recenser le besoin en la matière ; - Réaliser des interventions d'entretien de premier niveau ; - Réaliser l'entretien courant des véhicules de l'établissement ; - Faire les réparations de premier niveau sur le mobilier et l'immobilier de l'établissement.					
14	ACTIVITES ANNEXES : - Participer à la logistique des événements de l'établissement ; - Participer à la préparation des réunions de l'assemblée générale de l'établissement ; - Assister l'agent de bureau et le vaguemestre dans la transmission des correspondances.					

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Agents techniques			
16	SPECIALITE(S) SOUHAITABLE(S): Maintenance des bâtiments, gestion de stocks, mécanique			
S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert				
17	COMPETENCES	S	A	E
	<input type="checkbox"/> Connaissance des outils et techniques de gestion des stocks ;		x	
	<input type="checkbox"/> Connaissance des techniques de compte rendu orales et écrites		x	
	<input type="checkbox"/> Utilisation des outils de bureautique (Word, Excel, Access)		x	
	<input type="checkbox"/> Maîtrise des techniques d'accueil et d'écoute du public ;		x	
	<input type="checkbox"/> Connaissance des règles en matière d'hygiène et de sécurité ;		x	
	<input type="checkbox"/> Règles d'entretien des véhicules ;		x	
	<input type="checkbox"/> Suivi des tableaux de bords ;	x		

<input type="checkbox"/>	Maîtrise de la langue française ;			
<input type="checkbox"/>	Maîtrise de la langue tahitienne.	x	x	

18 EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience professionnelle dans le domaine de la gestion de stock

19 FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :

20 DUREE D'AFFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 à 5 ans

Le Président :
Date :
Signature :

L'agent :
Date :
Signature :