

**FICHE DE POSTE**

Date de mise à jour : 16 août 2018 BOP

**I – DEFINITION DU POSTE**

1	SERVICE : Direction de l'équipement – Arrondissement Bâtiment – subdivision travaux bâtiment entretien (STBE)
2	LIBELLE DU POSTE : Gestionnaire de stocks, responsable du magasin de la STBE
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 4
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : D FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FTE
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : S/CHAP : 962 02 CENTRE DE TRAVAIL : 327 CODE POSTE : 8715 PROGRAMME R.H : 96104
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : PAPEETE – Vallée de Tipaerui
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent est responsable du magasin de la STBE de l'arrondissement bâtiment de la direction de l'équipement et est chargé de la gestion du stock et du contrôle des entrées et sorties des matériaux et des matériels.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : 2 1 1 CC5
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le Chef de la STBE
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Un bureau, un micro ordinateur, un véhicule de service en pool, EPI (équipement de protection individuel)
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Horaires de travail : du lundi au jeudi de 7 heures à 15 heures et le vendredi de 7 heures à 14 heures. Mobilité sur la Polynésie française.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - Gérer le stock du magasin - Gérer les entrées et les sorties des matériaux et des matériels - Récupérer les commandes de la STBE auprès des fournisseurs - Vérifier les quantités et la qualité des commandes - Effectuer l'inventaire et les prévisions d'achats - Entretenir le lieu de stockage
14	ACTIVITES ANNEXES : Livrer des matériaux ou des matériels sur les chantiers de la STBE

**II – PROFIL PROFESSIONNEL**

15	CADRE D'EMPLOI : Aide technique			
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Gestion de stocks			
S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert				
17	<b>COMPETENCES</b>	<b>S</b>	<b>A</b>	<b>E</b>
	- Maîtriser les méthodes et outils de gestion de stocks		X	
	- Être consciencieux, motivé et savoir travailler en équipe		X	
	- Connaître les bases de l'hygiène et de la sécurité au travail		X	
	- Maîtriser les outils de bureautique (word, excel)		X	
	- Parler la langue Tahitienne		X	
	- Avoir le permis de conduire		X	
18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : 3 ans dans la profession et technique du bâtiment			
19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Gestion administrative et utilisation des outils de bureautique			
20	DUREE D'AFFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 4 ans minimum			

Le directeur de l'équipement,

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :