

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 28/10/2019 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	ETABLISSEMENT : Centre de Formation Professionnelle des Adultes « CFPA »
2	LIBELLE DU POSTE : Magasinier
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 2
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FTE
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : Budget du CFPA S/CHAP. : 64 (Chap) S/CHAP.VENT :1 (Art) CODE POSTE : 21315
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Faaroa-Raiatea
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le magasinier participe à la fonction logistique en assurant la commande, la réception, le stockage et la distribution des marchandises et des matériels. Il met en place le circuit d'approvisionnement, la gestion du magasin et des stocks. Il participe à la fonction achats. Il effectue des travaux d'entretien de véhicules, de transport et de manutention.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES :
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Responsable de l'unité de formation de Faaroa-Raiatea
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : <ul style="list-style-type: none">• Fax, voiture de service.• Logiciel spécifique de gestion de stock et de parc à matériel.
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : <ul style="list-style-type: none">• Avoir le permis véhicule léger (VL).• Avoir le permis Poids Lourds (PL).
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">• Mettre en œuvre en liaison avec le responsable de formation et le responsable comptable la politique d'achats (procédures, stratégies ...) en fonction du type de produits et des besoins.• Etablir des bons de commandes et suivre les relations commerciales.• Rechercher des fournisseurs et des produits.• Réceptionner des marchandises et des matériels et vérifier leur état (quantitatif et qualitatif).• Régler des litiges au premier niveau d'intervention : retards ou erreurs de livraison.• Contrôler des marchandises à livrer et les échéances de livraison.• Gérer des stocks, préparer et distribuer des marchandises vers les destinataires.• Déclencher les approvisionnements en fonction des seuils d'alerte ou des critères définis par le responsable.• Participer aux procédures administratives liées aux réformes de matériels, aux vols ou aux pertes.• Mettre à jour le patrimoine, le suivi des mouvements (entrées, sorties, transferts) de matériels et tenir des inventaires du stock.• Elaborer et actualiser un fond documentaire des fournisseurs.
14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none">• Distribuer et collecter du courrier.• Transporter des personnes.• Gérer le parc automobile du service.

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Agent technique
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : BEP-CAP logistique et transport ou manutention-magasinage.

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 28/10/2019 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	ETABLISSEMENT : Centre de Formation Professionnelle des Adultes « CFPA »
2	LIBELLE DU POSTE : Magasinier
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 2
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FTE
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : Budget du CFPA S/CHAP. : 64 (Chap) S/CHAP.VENT :1 (Art) CODE POSTE : 21321
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Punaauia
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le magasinier participe à la fonction logistique en assurant la commande, la réception, le stockage et la distribution des marchandises et des matériels. Il met en place le circuit d'approvisionnement, la gestion du magasin et des stocks. Il participe à la fonction achats. Il effectue des travaux d'entretien de véhicules, de transport et de manutention.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES :
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Responsable de l'unité de formation de Punaauia
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : <ul style="list-style-type: none">• Fax, voiture de service.• Logiciel spécifique de gestion de stock et de parc à matériel.
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : <ul style="list-style-type: none">• Avoir le permis véhicule léger (VL).• Avoir le permis Poids Lourds (PL).
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">• Mettre en œuvre en liaison avec le responsable de formation et le responsable comptable la politique d'achats (procédures, stratégies ...) en fonction du type de produits et des besoins.• Etablir des bons de commandes et suivre les relations commerciales.• Rechercher des fournisseurs et des produits.• Réceptionner des marchandises et des matériels et vérifier leur état (quantitatif et qualitatif).• Régler des litiges au premier niveau d'intervention : retards ou erreurs de livraison.• Contrôler des marchandises à livrer et les échéances de livraison.• Gérer des stocks, préparer et distribuer des marchandises vers les destinataires.• Déclencher les approvisionnements en fonction des seuils d'alerte ou des critères définis par le responsable.• Participer aux procédures administratives liées aux réformes de matériels, aux vols ou aux pertes.• Mettre à jour le patrimoine, le suivi des mouvements (entrées, sorties, transferts) de matériels et tenir des inventaires du stock.• Elaborer et actualiser un fond documentaire des fournisseurs.
14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none">• Distribuer et collecter du courrier.• Transporter des personnes.• Gérer le parc automobile du service.

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Agent technique
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : BEP-CAP logistique et transport ou manutention-magasinage.

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 28/10/2019 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	ETABLISSEMENT : Centre de Formation Professionnelle des Adultes « CFPA »					
2	LIBELLE DU POSTE : Agent polyvalent de maintenance technique					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE 2					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FTE					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : Budget du CFPA S/CHAP. : 64 (Chap) S/CHAP.VENT : 1 (Art) CODE POSTE: 21 323					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Pirae					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent maintient en état de fonctionnement le parc matériel, le mobilier et les diverses installations. Il procède à des interventions de maintenance et de dépannage. Il entretient les espaces verts du centre. Il entretient et nettoie les voitures de service. Il gère le matériel pédagogique.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES :					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Responsable de l'Unité de Formation de Pirae					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : <ul style="list-style-type: none"> • Matériel d'entretien espace vert ; • Outillage ; • Ordinateur. 					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : <ul style="list-style-type: none"> • Travail en extérieur principalement 					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none"> • Assurer la maintenance du parc matériel et mobilier ainsi que des diverses installations, en appliquant les consignes données par la direction. • Entretien des espaces verts de l'unité de formation. • Contrôler de l'état des équipements, relever des anomalies et repérer les indicateurs de danger. • Gérer les matériels du parc et des jardins. • Entretien des véhicules de service (entretien de 1^{er} niveau). 					
14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none"> • Remplacer le magasinier du centre en cas d'absence. • Gérer des matériels pédagogiques. • Faire l'inventaire des matériels pédagogiques. 					

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Agent Technique
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : BEP ou CAP Maintenance des matériels.

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	Compétences transversales :			
	• Gestion de l'outil informatique et des logiciels (Word-Excel).		X	
	• Connaissances des règles de sécurité d'emploi des matériels.		X	
	• Connaissance des produits et de leurs spécificités.		X	
	• Connaissance sur la sécurité des installations.		X	
	• Connaissance de l'hygiène et la sécurité au travail.		X	
	Savoir-être :			
	• Aisance relationnelle.			X
	• Méthode et rigueur.			X
	• Faculté d'adaptation développée.			X
	• Anticipation et dévouement au service.			X
	• Désintéressement.			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : 2 à 3 ans d'expérience dans le domaine de l'entretien des espaces verts et du matériel
19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : <ul style="list-style-type: none">• Habilitation électrique• Travail en hauteur• Echafaudage
20	DUREE D'AFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 à 4 ans

Le Directeur Général
Date :
Signature :

L'agent
Date :
Signature :

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 04/06/2021 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	ETABLISSEMENT : Centre de Formation Professionnelle des Adultes « CFPA »
2	LIBELLE DU POSTE : Agent polyvalent de maintenance technique et planton
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 2
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FTE
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : Budget du CFPA S/CHAP. : 64 (Chap) S/CHAP.VENT : 1 (Art) CODE POSTE: 21357
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : : IDV – Tahiti – Direction générale du CFPA, sise vallée de Fautaua - Pirae
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent maintient en état de fonctionnement le parc matériel, le mobilier et les diverses installations. Il procède à des interventions de maintenance et de dépannage. Il entretient les espaces verts du centre. Il entretient et nettoie les voitures de service. Il gère le matériel pédagogique.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Directeur Général
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : <ul style="list-style-type: none">• Matériel d'entretien espace vert ;• Outillage ;• Ordinateur.
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : <ul style="list-style-type: none">• Travail en extérieur principalement.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">• Assurer la maintenance du parc matériel et mobilier ainsi que des diverses installations, en appliquant les consignes données par la direction ;• Entretien des espaces verts de l'unité de formation ;• Contrôler l'état des équipements, relever des anomalies et repérer les indicateurs de danger ;• Gérer les matériels du parc et des jardins ;• Entretien des véhicules de service (entretien de 1^{er} niveau).
14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none">• Remplacer le magasinier du centre en cas d'absence ;• Gérer des matériels pédagogiques ;• Faire l'inventaire des matériels pédagogiques ;• Assurer les missions de planton ;• Gérer le courrier.

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Agent Technique
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : BEP ou CAP Maintenance des matériels.

17	COMPETENCES	S	A	E
	<p>Compétences transversales :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestion de l'outil informatique et des logiciels (Word-Excel) ; • Connaissances des règles de sécurité d'emploi des matériels ; • Connaissance des produits et de leurs spécificités ; • Connaissance sur la sécurité des installations ; • Connaissance de l'hygiène et la sécurité au travail. <p>Savoir-être :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aisance relationnelle ; • Méthode et rigueur ; • Faculté d'adaptation développée ; • Anticipation et dévouement au service ; • Désintéressement. 		X X X X X	X X X X X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : 2 à 3 ans d'expérience dans le domaine de l'entretien des espaces verts et du matériel
----	---

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : <ul style="list-style-type: none"> • Habilitation électrique ; • Travail en hauteur ; • Echafaudage.
----	--

20	DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 à 5 ans (3 ans minimum).
----	--

Le Directeur Général
 Date :
 Signature :

L'agent
 Date :
 Signature :

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 04/06/2021 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	ETABLISSEMENT : Centre de Formation Professionnelle des Adultes « CFPA »
2	LIBELLE DU POSTE : Magasinier
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 2
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FTE
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : Budget du CFPA S/CHAP. : 64 (Chap) S/CHAP.VENT :1 (Art) CODE POSTE : 21367
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Unité de formation de Pirae du CFPA, sise vallée de Fautaua
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le magasinier participe à la fonction logistique en assurant la commande, la réception, le stockage et la distribution des marchandises et des matériels. Il met en place le circuit d'approvisionnement, la gestion du magasin et des stocks. Il participe à la fonction achats. Il effectue des travaux d'entretien de véhicules, de transport et de manutention.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Responsable de l'unité de formation de Pirae
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : <ul style="list-style-type: none">• Fax, voiture de service ;• Logiciel spécifique de gestion de stock et de parc à matériel.
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : <ul style="list-style-type: none">• Avoir le permis véhicule léger (VL) ;• Avoir le permis Poids Lourds (PL).
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">• Mettre en œuvre en liaison avec le responsable de formation et le responsable comptable la politique d'achats (procédures, stratégies ...) en fonction du type de produits et des besoins ;• Etablir des bons de commandes et suivre les relations commerciales ;• Rechercher des fournisseurs et des produits ;• Réceptionner des marchandises et des matériels et vérifier leur état (quantitatif et qualitatif) ;• Régler des litiges au premier niveau d'intervention : retards ou erreurs de livraison ;• Contrôler des marchandises à livrer et les échéances de livraison ;• Gérer des stocks, préparer et distribuer des marchandises vers les destinataires ;• Déclencher les approvisionnements en fonction des seuils d'alerte ou des critères définis par le responsable ;• Participer aux procédures administratives liées aux réformes de matériels, aux vols ou aux pertes ;• Mettre à jour le patrimoine, le suivi des mouvements (entrées, sorties, transferts) de matériels et tenir des inventaires du stock ;• Elaborer et actualiser un fond documentaire des fournisseurs.
14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none">• Distribuer et collecter du courrier ;• Transporter des personnes ;• Gérer le parc automobile du service.

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Agent technique
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : BEP-CAP logistique et transport ou manutention-magasinage.

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	<p><u>Compétences spécifiques :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestion approfondie de l'outil informatique et des logiciels (Word-Excel) ; • Contrôle de la mise en œuvre des règles de sécurité d'emploi des matériels ; • Connaissance administrative sur les procédures d'achat et de la gestion des stocks ; • Connaissance des moyens et des matériels dans le domaine Primaire-Tertiaire-Bâtiment et Industriel ; • Organisation rationnelle des stocks ; • Maîtrise des tâches liées à la réception, la préparation des commandes, la distribution et les principes d'un magasin de stockage (codification, implantation) ; • Capacité d'identification et de négociation des meilleurs services et fournitures. <p><u>Savoir-être :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Aisance relationnelle ; • Méthode et rigueur ; • Faculté d'adaptation développée ; • Anticipation et dévouement au service ; • Disponibilité ; • Polyvalence. 		X X X X X X X	X X X X X X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience en gestion de stock et relation client
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : <ul style="list-style-type: none"> • Formation au logiciel spécifique de gestion de stock.
----	--

20	DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 à 5 ans (3 ans minimum).
----	--

Le Directeur Général

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :