

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 21/02/2017 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	DIRECTION DES TRANSPORTS TERRESTRES					
2	LIBELLE DU POSTE : Agent polyvalent de logistique, de maintenance et d'entretien					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 4					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FTE					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE :					
	PROGRAMME : 962 02		CODE POSTE : 7982			
	CENTRE DE TRAVAIL : 348		PROGRAMME RH : 975 01			
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE					
	70 rue Marcq Blond de St Hilaire - Immeuble Fariipiti Iti - Bâtiment A					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :					
	Il assure le suivi logistique de tous les aménagements, travaux et réparations des biens mobiliers et immobiliers du service et en assure la gestion.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES :	0	0	0	0	0
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT :					
	Le comptable de la direction					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE :					
	Un poste informatique					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :					
	Horaire de service (7H 30 à 15H 30 et 14H 30 le vendredi) et très grande disponibilité. Agent pouvant être amené à aller sur le terrain et à se déplacer dans les îles.					
13	ACTIVITES PRINCIPALES :					
	<ul style="list-style-type: none"> - Gérer et suivre le parc automobile du service : suivi des réparations, demande de devis, gestion de l'entretien des véhicules, mise en place d'un planning, contrôle des carnets de bords, contrôle du respect des règles d'utilisation des véhicules, etc... - Assurer toutes les réparations matérielles du service : recherche des devis de travaux, suivi des travaux et contrôle de leur bonne exécution des réparations. - Gérer tous les travaux nécessaires au bon fonctionnement du service : détermination des besoins, réalisation des devis en liaison avec le bureau des études en cas de nécessité (par exemple en cas de travaux sur le circuit électrique), suivi des travaux et contrôle de leur bonne exécution, - Gérer les besoins matériels (fournitures de bureaux, petits matériels, mobilier, etc.) : recensement des besoins, recherche de devis, contrôle des livraisons, répartition, tenue de l'inventaire de la direction ; - Suivre le prestataire chargé d'assurer le nettoyage quotidien des locaux du service. 					
14	ACTIVITES ANNEXES					
	- Participer aux actions de sensibilisation et de formation à la sécurité routière, initiées					

	par la D.T.T., - Suivre l'entretien du matériel pédagogique de la D.T.T. (simulateurs, etc...), - Acheminer le courrier dans les différents services en l'absence du planton, - Réaliser les travaux nécessaires à l'envoi des dossiers (photocopies, reliures, etc...) et du courrier en l'absence du planton, - Assurer la liaison du service entre les différents bâtiments de la DTT, - Assurer une permanence d'accueil du public au bâtiment A.
--	--

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : AGENT TECHNIQUE
16	SPECIALITE SOUHAITABLE :

S : Sensibilisation – A : Application – E : Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Savoir rédiger et mettre en forme des documents		X	
	- Avoir une parfaite connaissance de l'administration et des circuits administratifs	X		
	- Avoir le sens de l'organisation		X	
	- Maîtriser l'environnement bureautique et informatique		X	
	- Connaître le reo maohi		X	
	- Savoir travailler en équipe		X	
	- Avoir le sens du contact et de la communication		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : - Formation aux techniques de bureautique - Itinéraire de formation « agent polyvalent de logistique, de maintenance et d'entretien »
----	--

20	DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : de 4 à 5 ans.
----	---

LE DIRECTEUR

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :