



**VICE-RECTORAT  
DE POLYNÉSIE FRANÇAISE**

Liberté  
Égalité  
Fraternité

# FICHE DE POSTE

<b>Catégorie professionnelle et/ ou Corps recherché(s) <sup>(1)</sup></b>
Catégorie C / adjoint administratif

<b>Intitulé du poste et date d'affectation <sup>(Répertoire des métiers)</sup></b>
Gestionnaire – au 1 <sup>er</sup> mars 2024

<b>Famille professionnelle <sup>(3)</sup></b>
Logistique immobilière, technique et de services

<b>Emploi Type <sup>(4)</sup></b>	<b>Niveau <sup>(5)</sup></b>	<b>IB <sup>(6)</sup> Début</b>	<b>IB <sup>(6)</sup> Fin</b>
Chargé(e) de logistique	III		

Programme <sup>(7)</sup>	Action <sup>(7)</sup>	Sous-Action <sup>(7)</sup>	BOP <sup>(7)</sup>	Unité Opérationnelle <sup>(7)</sup>	N° Poste <sup>(8)</sup>
214					

<b>Localisation du poste <sup>(8)</sup></b>	
Etablissement	Ville
Vice-rectorat de Polynésie française	98713 - Papeete

<b>Description synthétique</b> <small>Description reproduite sur la Bourse Nationale de l'Emploi (BNE)</small>
---

Sous l'autorité de la cheffe de pôle logistique, vous êtes en charge de :

- gérer le parc matériel du Vice-rectorat
- suivre la maintenance et l'entretien de premier niveau des locaux et des équipements techniques
- organiser et préparer l'accès aux installations techniques
- organiser la réserve des fournitures et tenir un état des stocks
- gérer l'inventaire des biens meubles
- recenser les moyens disponibles et planifier les besoins budgétaires et techniques
- entretenir les relations avec les usagers et avec les prestataires externes
- participer à la conception des marchés de fournitures et de services
- gérer l'évacuation des déchets selon les règles de tri sélectif

<b>Contacts <sup>(9)</sup></b>			
--------------------------------	--	--	--

Nom		Nom	
	<b>Théodora HATURAU</b>		<b>Winona REIATUA</b>
Fonction	Directrice des affaires budgétaires et financières	Fonction	Cheffe de pôles
Tel	40 47 84 20	Tel	40 47 84 23
Adresse internet	<a href="mailto:Theodora.Haturau@ac-polynesie.pf">Theodora.Haturau@ac-polynesie.pf</a>	Adresse internet	<a href="mailto:Winona.Reiatua@ac-polynesie.pf">Winona.Reiatua@ac-polynesie.pf</a>

# Description du poste

Fiche émise le	5 février 2024	Vacance à dater du	1er mars 2024
----------------	----------------	--------------------	---------------

<b>Famille professionnelle</b> <sup>(3)</sup>	Logistique immobilière, technique et de services	<b>Niveau</b> <sup>(5)</sup>  <b>III</b>
<b>Emploi Type</b> <sup>(4)</sup>	Chargé(e) de logistique	
<b>Intitulé du poste</b>	Gestionnaire	

## Localisation <sup>(8)</sup>

Direction ou service :	Vice-rectorat de Polynésie française	<b>Nom, fonction et téléphone de la personne à contacter</b>  Mme REIATUA Winona Cheffe des pôles logistique, achats publics et affaires générales 40 47 84 23
Établissement d'emploi :	BP 1632 – 98713 Papeete	
Site géographique du poste :		
Rue	Immeuble Vehiarii, 25 avenue Pierre Loti	
Code postal	98 713	
Ville	Papeete – Polynésie française	

## Activités du métier <sup>(11)</sup>

Principales	Annexes
<ul style="list-style-type: none"><li>- Assurer la gestion du parc automobile (suivi des entretiens, planning des lavages périodiques, suivi des réservations avec préparation des documents etc.)</li><li>- Tenir l'inventaire et le suivi des biens meubles</li><li>- Organiser la réserve des fournitures et tenir un état des stocks ainsi que son renouvellement</li><li>- Veiller sur la qualité des prestations et des interventions (entretien des locaux, maintenance des installations techniques)</li><li>- Veiller à l'application des règles d'hygiène, de sécurité</li><li>- Mettre à jour le registre de sécurité</li><li>- Traiter les demandes internes des services (besoin de fournitures, déplacements, sortie courses etc.)</li><li>- Gérer l'évacuation des déchets dans les règles relatives au tri sélectif</li><li>- Entretenir des relations avec les usagers et avec les prestataires externes</li><li>- Recenser les moyens disponibles et planifier les besoins budgétaires et techniques</li><li>- Participer à la conception des marchés de fournitures et de services</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Vérification régulière de l'état des locaux</li><li>- Alerte en cas de panne des installations sauf les équipements de la salle serveur</li><li>- Préparation des fournitures de bureau pour différents services</li><li>- Réception des commandes logistique et le service fait</li><li>- Assistance à la cheffe de pôle lors des réunions organisées par la plateforme des achats du haut-commissariat</li><li>- Participation aux opérations de mise en vente des biens avec le service France domaine (une à deux fois dans l'année)</li><li>- Planification des interventions de l'équipe de nettoyage des bureaux avant la fermeture annuelle des locaux</li></ul>

Postes de même niveau <sup>(12)</sup>	6	Effectif encadré par l'agent	Niv. 1	-	Niv. 2	-	Niv. 3	-
---------------------------------------	---	------------------------------	--------	---	--------	---	--------	---

<b>Supérieur hiérarchique direct</b> Grade et Fonction <sup>(13)</sup>  Winona REIATUA  Cheffe de pôle	<b>Moyens techniques liés au poste</b> <sup>(14)</sup>  PC, ARENA, PLEIADE, PLACE	<b>Spécificités du poste</b> <sup>(15)</sup>  Disponibilité Astreinte éventuelle
---	---	---

# Profil professionnel

De l'agent attendu

<b>Catégorie professionnelle et/ou Corps et grade recherchés <sup>(1)</sup></b>	Catégorie C
---	-------------

## Connaissances ou aptitudes requises pour occuper le poste

Compétences du métier <sup>(16)</sup>	Intitulé	Niveau recherché			
		S	A	M	E
Savoir-faire	Réglementation en matière d'hygiène et sécurité		X		
	Evaluer et hiérarchiser les besoins			X	
	Structurer son travail			X	
	Mettre en œuvre les procédures et les règles			X	
	Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité		X		
	Savoir rendre compte			X	
	Savoir-être	Capacité d'adaptation	S	A	X
Sens de l'organisation					X
Réactivité					X
Sens relationnel				X	
Rigueur / fiabilité				X	

S : sensibilisation / A : application / M : maîtrise / E : expertise

<b>Durée d'affectation souhaitée <sup>(17)</sup></b>	<b>Formations d'adaptation possibles</b>	<b>Expérience professionnelle souhaitée <sup>(18)</sup></b>
3 ans minimum	Selon l'évolution de la réglementation et des normes Accompagnement dans la transition écologique	

<b>Autres renseignements</b>
<b>Possibilité d'évolution professionnelle en qualité de référente en sobriété énergétique</b>
<b>Groupe RIFSEEP : 1</b>

<b>Visa de l'autorité hiérarchique</b>
Pour le vice-recteur de Polynésie française et par délégation, le directeur des ressources humaines, secrétaire général adjoint
 Anthony LEGENDRE
