MARINE NATIONALE

FICHE DE POSTE POUR LA RESERVE OPERATIONNELLE

52521 – BREST CIN

R1110 Renfort au profit du responsable de la cellule expédition réception

01/01/2019

EMPLOI
Poste[3] Permanent ☒ Non Permanent ☐ pour une durée de :
APAR ou tête de chaine IA : DPMM Formation : BREST CIN - 52521
Durée d'activité[4] (jours/an) : 35 jours Localité[5] : 29200 - BREST APER[6] : BREST
Domaine d'emploi[7] : Soutien des opérations
Sous-domaine d'emploi[7] : Recrutement/Formation
Nature de l'activité[7] : Préparation des forces (formation et entrainement du personnel d'active)
Fonction principale[8] : Renfort au profit du responsable de la cellule expédition réception
Fonction annexe[8] :
Hébergement Oui ☐ Non ☒ Si hébergement, préciser le lieu : Restauration Oui ☒ Non ☐ Emploi avec arme[9] Oui ☐ Non ☒
Grade nominal[10] : SM Plage de grades[10] : QMM/MT Spécialité/métier[11] : COMLOG/INDIF
Niveau fonctionnel du poste[12] : NF 2
Code « Audace » du poste [référentiel des emplois ministériel (REM)][13] : 107809 - APPROVISIONNEUR
Habilitation[14] (niveau requis) CD ☐ SD ☐ Autre ☒ Aptitude médicale[15] A ☒ B ☐

PROFIL DU RÉSERVISTE
Provenance : Ab Initio[16] ☐ Ancien militaire ☒
Compétences requises[17] : - Bonne organisation et vivacité ; - Connaissance générale du fonctionnement logistique et financier du CIN (ex : maîtrise des coûts, conséquences financières) ; - Excellent relationnel avec les sociétés extérieures et livreurs.
Disponibilité souhaitée[18] :

POSTE / EMPLOYEUR

Description du poste/Données utiles :

En relation avec les cellules achats et fiances, l'adjoint à la cellule expédition-réception est chargé de :

❶ Réceptionner et distribuer les différents matériels commandés :

- Organiser les livraisons et faciliter les accès sur site des sociétés extérieures en respectant les mesures de sécurité
- Vérifier la cohérence entre les matériels livrés, bons de livraison et bons de commande
- Lancer les procédures de SAV ou retour de matériel si nécessaire et en assurer le suivi
- Transmettre dans les délais les documents liés à la livraison et renseigner le fichier informatique commun avec les achats et la finance.
- Selon leur nature et/ou leur destination, signaler la réception de matériel susceptible d'être pris à charge.

❷ Tenir le magasin général :

- Préparer les demandes de fournitures de bureau et consommables communs pour les différents services
- Effectuer des inventaires réguliers
- Passer les commandes afin de réapprovisionner le magasin

❸ Prendre les réservations pour les prêts de matériel :

- Gérer les réservations de chaises, tables…
- Organiser les délivrances et restitution

❹ Faire partir et réceptionner le linge :

- Récupérer les panières de linge des services au départ et au retour de la blanchisserie
- Faire les billets « Sillage » et en assurer leur suivi.

Informations utiles pour le candidat[20] :

01 JUIL. 2020

Le capitaine de vaisseau Marc Reina
commandant le centre d'instruction naval de Brest

Date, cachet et signature (obligatoire) du commandant de la formation d'emploi

Point de contact employeur (grade, nom, fonction, téléphone, mail) :

Date de validité[21] :