

■ Direction : Direction générale

■ Service : Moyens Généraux et activités annexes

## FICHE DE POSTE

### INTITULE DU POSTE : ASSISTANT DU SERVICE MGX / ACTIVITES ANNEXES (H/F)

#### Mission :

L'assistant(e) du service des moyens généraux et des activités annexes, centralise les achats de l'ensemble des directions de la CCISM en veillant à garantir la performance des équipements, du matériel, des locaux et des bâtiments. L'assistant(e) travaille sous la hiérarchie directe du Responsable des Moyens Généraux et patrimoine à qui il ou elle rend compte. Il/elle assure toutes les tâches de secrétariat du service.

#### Activités principales

##### Gestion administrative

- Assure la saisie et le suivi des commandes dans l'outil PTOPI (budget, pièces jointes, devis, bons de livraison, factures).
- Suivre les contrats liés aux services généraux (entretien, maintenance, fournitures, téléphonie, énergie, etc.).
- Gérer les commandes et le suivi des prestations (ménage, sécurité, maintenance).
- Rédiger, mettre en forme et mettre à jour les documents administratifs (MAARCH).
- Assurer la facturation, le suivi des règlements et l'édition des conventions DOCK FLOTTANT et Ateliers-relais. et de Chambres froides, ainsi que toutes autres activités annexes que la CCISM pourrait développer.

##### Gestion logistique et maintenance

- Participer à la supervision, ainsi qu'à l'organisation des maintenances et des réaménagements des locaux
- Centraliser les achats et gérer les stocks (mobilier, fournitures, consommables).
- Vérifier et contrôler les livraisons.
- Participer à la bonne tenue des immobilisations de la CCISM (inventaire, comptage, répertoriage.)
- Gérer le stock tampon (produits d'entretien, papier, consommables).

##### Support et coordination interne

- Suivre les demandes internes liées au service des moyens généraux.
- Coordonner les interventions et assurer l'interface avec les fournisseurs et les prestataires selon les besoins.
- Participer à l'optimisation des outils de suivi du service des moyens généraux.

##### Autres

- Assister le gestionnaire des activités annexes dans le suivi des statistiques des activités annexes.
- Participer à l'organisation des événements de la CCISM
- Aider à la préparation des salles pour les formations du personnel

##### Peut également être amené à :

Gérer la logistique des événements exceptionnels (ex. cocktail etc...)

##### Affectation : Tahiti

Horaires de travail : 07h30-12h00 – 12h30-16h00 (15h le vendredi) – Horaires aménagés possibles

#### Compétences spécifiques

- Connaissance des divers logiciels de bureautique et de gestion de budget (excel, word, power point, SAGE, ...),
- Connaissance des techniques de prise de notes et d'écritures rapides,
- Savoir chercher l'information et la mettre en application
- Connaissance des marchés fournisseurs et des contrats de prestations.
- Sens de l'organisation et gestion des priorités.
- Bon niveau d'orthographe et qualités rédactionnelles,

#### Qualités indispensables

- Bon relationnel et sens du service
- Véhiculer la bonne image de la CCISM : Présentation et comportement adaptés
- Discrétion et respect de la confidentialité
- Force de proposition et fiable
- Ponctualité, assiduité, disponibilité
- Réactif et grande capacité d'adaptation
- Méthodique, rigoureux, organisé
- Esprit d'équipe, esprit d'entreprise, professionnalisme
- Respecter les procédures

#### Critères de performance :

- Pas de rupture de fournitures
- Bonne gestion du budget
- Bon suivi des dossiers : contrats, conventions, engagements, facturation, règlements, ...
- Respect des procédures

#### Positionnement hiérarchique :

Statut :  Employé,

