



Cahier des charges

1. Création / actualisation

Etabli le 09.11.2022

Parⁱ Chef EM/SGp

Remplace la version du -2013--

2. Identification du poste

Département	Département de la jeunesse, de l'environnement et de la sécurité (DJES)		
Service	Police cantonale	N° service ⁱ	002
Entité structurelle ⁱ	Académie de police	N° de poste	
Libellé emploi-type	Gestionnaire en logistique	N° emploi-type ⁱ	299005
Intitulé libre du poste	Gestionnaire en logistique	Chaîne 303	Niveau 5

3. Missions générales du poste

1. Entretien, maintien et réalisation de l'inventaire du matériel d'instruction, de l'équipement et des véhicules de l'Académie de police
2. Préparation, mise à disposition et réédition de commandes de matériel et de véhicules destinés à l'instruction
3. Maintien, entretien et inventaire des locaux attribués à la logistique
4. Participation à la mise en œuvre d'événements de l'Académie de police
- 5.

4. Catégorie de cadre et conduite hiérarchique

Catégorie de cadreⁱ

Nombre de personnes directement subordonnéesⁱ ---

5. Suppléance prévue

NON OUI Libellé du/des poste-s

6. Missions et activités

6.1. Entretien, maintenir et réaliser l'inventaire du matériel d'instruction, de l'équipement et des véhicules de l'Académie de police 55 %

Contrôler les arrivages et les sorties de matériel
 Contrôler l'état du matériel, de l'équipement et des véhicules utilisés pour la formation
 Tenir à jour les stocks et annoncer les seuils d'alerte
 Participer aux plans d'équipements
 Utiliser les supports informatiques en vigueur dans l'entité et procéder aux commandes simples
 Signaler le matériel d'instruction et les véhicules défectueux ou qui doivent être remplacés ou réparés
 Acheminer les véhicules auprès des professionnels de la branche pour effectuer les réparations ou les contrôles nécessaires
 Procéder à de petites réparations dans son domaine de compétences.

6.2. Préparer, mettre à disposition et rééditer des commandes de matériel et de véhicules destinés à l'instruction 25 %

Réceptionner et préparer les commandes
 Réaliser le stockage, la préparation et la distribution des marchandises
 Mettre à disposition des instructeurs le matériel ou les véhicules commandés
 Réceptionner le matériel ou les véhicules au terme des leçons et contrôler leur fonctionnement et la propreté
 Procéder aux livraisons internes et externes
 Conduire les moyens de transport de l'Académie de police, y compris ceux de lavage

6.3. Maintenir, entretenir et inventorier des locaux attribués à la logistique 10 %

Tenir en constant état de propreté et d'ordre les locaux attribués à la logistique
 Aménager les locaux de manière rationnelle et ergonomique
 Assure la gestion courante du dépôt en l'absence du titulaire
 Renseigner la hiérarchie

6.4. Participer à la mise en œuvre d'événements de l'Académie de police 5 %

Aménager les locaux et leurs abords
 Effectuer le service de circulation
 Assurer des tâches de logistiques (mise en place d'installations, tables, tentes, etc)

6.5. 5 %

--

7. Eventuelles responsabilités particulières attribuées à la / au titulaire

--

8. Profil attendu

8.1. Formation de base / Titre

Ecole d'ASP ou Certificat fédéral de capacité (CFC) ou titre jugé équivalent Exigé Souhaité

Etre au bénéfice d'un permis de conduire Exigé Souhaité

8.2. Formation complémentaire / Titre

Exigé Souhaité

Exigé Souhaité

8.3. Expérience professionnelle / Domaine ou activités

5 ans

ans

8.4. Connaissances et capacités particulières / Domaine ou activités

Formation d'armurier Exigé Souhaité

Connaissances en mécanique ou de gestion de stocks Exigé Souhaité

9. Compétences

Compétences socles ACV (prédéterminées)

01. Sens des responsabilités et éthique du service public

02. Capacité d'adaptation et flexibilité

06. Ecoute et communication

Compétences transversales spécifiques au poste (à sélectionner, issues du modèle de compétences ACV)

09. Orientation client

12. Organisation et gestion de son temps

08. Esprit d'entraide et de collaboration

Compétences métier (rédaction libre, selon le référentiel en vigueur dans le service)

--

Compétences managériales (cocher la case si conduite) ⁱ

10. Astreintes particulières (travail de nuit, service de piquet, etc.)

Participer aux évènements mis sur pied par l'Académie durant la fin de semaine, respectivement aux exercices et autres engagements en dehors des heures de travail.

11. Signatures

L'autorité d'engagement

Le/la titulaire atteste avoir pris connaissance du présent cahier des charges.

Sylvie BULA, Commandante

Le 24 mars 2023

Le

Signature

Signature