

Profil de poste de l'agent de centre Centre de formation OKPK

1. Supervision des dépôts

- Supervision des entrées / sorties des 3 dépôts suivants:
 1. dépôt centre
 2. boutique livres
 3. boutique construction
- Suivi de l'utilisation des outils

Responsabilités liées

- ✦ Mise à jour systématique des cahiers d'entrées et de sorties de stock
- ✦ Pour le dépôt centre, anticipation des besoins en fonction du stock et des réservations
- ✦ Réalisation d'un inventaire mensuel pour le dépôt centre
- ✦ Réalisation d'un inventaire trimestriel pour les dépôts livres et construction
- ✦ Préparation des livraisons d'après les feuilles de livraison
- ✦ Propreté et rangement continu des dépôts
- ✦ Tenue du cahier de suivi des outils du centre

2. Gestion de personnel de ménage

- Planification des tâches des femmes de ménage selon les besoins
- Contrôle des horaires, de la présence ou des absences
- Vérification du travail réalisé
- Paiement des salaires du personnel de ménage

Responsabilités liées

- ✦ Tenue du cahier de présence du personnel de ménage
- ✦ Calcul des salaires
- ✦ Information au responsable de programme avant versement

3. Accueil des participants

- Accueil et réception des participants

Responsabilités liées

- Cordialité à l'égard des personnes extérieures
- Supervision de l'installation des participants dans les chambres
- Distribution et récupération des clés des chambres
- Tenue de la fiche d'occupation hebdomadaire
- Tenue de la fiche d'inventaire des chambres
- Tenue de la fiche de suivi des effectifs aux repas
- Rangement des fiches dans le classeur "Centre / occupation"

4. Suivi des réservations

- Centralisation des réservations pour le centre
- Réserve de l'intendance
- Réalisation des factures

Responsabilités liées

- ✚ tenue du calendrier des formations
- ✚ préparation des feuilles de réservation de l'intendance
- ✚ présentation des feuilles d'intendance au responsable et distribution à l'intendant
- ✚ archivage des feuilles d'intendance dans le classeur "Centre / intendance et factures"
- ✚ réalisation des factures
- ✚ présentation des factures au responsable de programme et mise en place dans le dossier de distribution
- ✚ suivi et archivage des factures dans le classeur "Centre / intendance et factures"

5. Citerne et vannes

- suivi de la citerne
- vérification de l'état des tuyaux et des vannes

Responsabilités liées

- ✚ Contrôle journalier des tuyaux et des vannes dans le centre
- ✚ Vérification du niveau de la citerne tous les 15 jours
- ✚ Organisation et supervision du nettoyage bi-annuel de la citerne
- ✚ Adduction de chlorox dans la citerne chaque mois
- ✚ Contrôle trimestriel de l'état du bassin de décantation
- ✚ Tenue du cahier de supervision de la citerne

6. Clés

- Centralisation et suivi des clés

Responsabilités liées

- ✚ Inventaire hebdomadaire des clés
- ✚ Tenue du cahier de suivi des clés

7. Delco

- suivi de l'utilisation du Delco

Responsabilités liées

- ✚ Suivi de la feuille de consommation du Delco
- ✚ Planification de l'approvisionnement en diesel pour le Delco
- ✚ Planification de l'entretien du Delco une fois par an
- ✚ Calcul hebdomadaire de la consommation en diesel
- ✚ Tenue du cahier de suivi du Delco



8. Pharmacie

→ suivi de la pharmacie