

<u>Titre du poste</u>	Cadet à l'approvisionnement (Cdt Appro)
Autres titres	Sergent de section à l'approvisionnement (Sgts Appro)
Palier	Sgts
Nombre de postes	Selon les besoins
Description générale	Le cadet à l'approvisionnement doit aider le cadet senior à l'approvisionnement et l'officier d'approvisionnement (O Appro) dans les routines d'approvisionnement de l'escadron, y compris la réception et la distribution du matériel de l'escadron pour l'entraînement et les activités.
Se rapporte à	Cadet senior à l'approvisionnement (Cdt Sr Appro)
Est responsable de	Cadet adjoint à l'approvisionnement (Cdt Adj Appro)

Exigences liées au grade	• Sergent de section
Connaissances, expérience et qualifications essentielles	☐ Avoir complété la 4 ^e année d'entraînement. ☐ Inscrit dans la liste d'éligibilité par grade de Sgts. ☐ Connaissance de l'entraînement et les routines de l'escadron. ☐ Possède de l'expérience en tant que chef d'équipe.
Connaissances et expérience souhaitées	☐ Potentiel démontré en planification et organisation. ☐ Expérience de réception et envoi. ☐ Cours d'adjoint à l'administration et à l'approvisionnement des cadets (AAAC) complété.

Tâches principales	☐ Se familiariser avec les procédures de prêt et de retour de l'approvisionnement et les documents connexes.
	☐ Coordonner avec l'O Appro et/ou le cadet senior à l'approvisionnement pour les besoins à venir en approvisionnement.
	☐ Connaître les dates importantes de distribution et de retour du matériel et de l'équipement.
	☐ Répondre aux demandes de matériel et d'équipement d'entraînement.
	☐ Assurer la distribution et le retour du matériel d'entraînement au personnel approprié.
	☐ Utiliser les méthodes et les documents approuvés de prêt et de retour approuvés pour la distribution et le retour du matériel et de l'équipement.

	☐ Apprendre le processus de récupération du matériel pour l'entraînement et les activités.
	☐ Aider à la distribution et au retour du matériel de l'escadron.
	☐ Aider à la prise de mesure, la commande, la distribution et le retour des uniformes des cadets.
	☐ Aider avec l'inventaire de l'approvisionnement.
	☐ Aider avec l'entretien de l'équipement.
	☐ Aider à la tenue des dossiers.
	☐ Marquer l'équipement comme « hors service » en utilisant les méthodes appropriées.
	☐ Recevoir des commentaires sur le rendement par le Cdt Sr Appro et/ou l'O Appro.
	☐ Établir les attentes entre l'équipe d'approvisionnement, les cadets adjoints à l'approvisionnement et l'O Appro.
	☐ Appliquer les protocoles de responsabilité.
	☐ Solliciter la rétroaction du personnel et des cadets sur le service à la clientèle de l'approvisionnement.
	☐ Effectuer des suggestions au Cdt Sr Appro pour mettre en œuvre les commentaires des cadets et du personnel.
	☐ Rechercher les occasions de formation pour occuper un poste supérieur.
	☐ Agir comme modèle d'éthique, d'organisation et de communication.
Tâches secondaires	☐ Contribuer au point de vue du département de l'approvisionnement lors des réunions d'entraînement.
Conditions de nomination	• Exécuter ses tâches régulièrement sans rappel ni intervention importante. • Un cadet qui a un grade inférieur ou un niveau inférieur pourrait être considéré si aucun autre membre n'est disponible.