

<u>Titre du poste</u>	Cadet adjoint à l'approvisionnement (Cdt-A Appro)
Autres titres	Sergent à l'approvisionnement (Sgt Appro)
Palier	Sgt
Nombre de postes	Selon les besoins
Description générale	Le cadet adjoint à l'approvisionnement doit aider le cadet à l'approvisionnement et le cadet senior à l'approvisionnement 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 à l'approvisionnement (Cdt Appro)
Est responsable de	S.O.

Exigences liées au grade	• Sergent
Connaissances, expérience et qualifications essentielles	☐ Avoir complété la 3e année d'entraînement. ☐ Connaissance de l'entraînement et les routines de l'escadron.
Connaissances et expérience souhaitées	☐ Expérience en tant que membre d'équipe. ☐ Potentiel démontré en planification et organisation. ☐ Expérience en réception et distribution des équipements. ☐ 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 le cadet 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 livraison 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.
	☐ Appliquer les protocoles de responsabilité.
	☐ Solliciter des commentaires du personnel et des cadets sur le service à la clientèle de l'approvisionnement.
	☐ Effectuer des suggestions pour mettre en œuvre les commentaires des cadets et du personnel.
Tâches secondaires	S.O.
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.