

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 02/07/2024 BAC

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : DIRECTION DE LA COMMANDE PUBLIQUE (DCO)
2	LIBELLE DU POSTE : Acheteur public – bureau de la mutualisation des achats
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 4
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : A
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : A
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962.02 CENTRE DE TRAVAIL : 391 CODE POSTE : 2089 PROGRAMME R.H : 960.05
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – Pirae – 138 rue Laurent LE BIHAN
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Sous l'autorité du directeur, l'agent est chargé, au sein du bureau de la mutualisation des achats, de mettre en œuvre la politique des achats de la Polynésie française. Il conduit des projets d'achats mutualisés sur différents segments.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : NEANT
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Directeur
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Ordinateur, imprimante, téléphone, internet, mail
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : <ul style="list-style-type: none">• Disponibilité• Travail avec de nombreux acteurs
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">- Participer à la définition et à la mise en œuvre de la politique achat de la Polynésie française ;- Conduire les procédures de passation des marchés publics mutualisés portées par la direction ;- Piloter l'exécution des marchés publics mutualisés et traiter les litiges ;- Conduire et animer les relations avec les titulaires des marchés ;- Participer à l'évaluation de la performance des achats mutualisés et mesurer la satisfaction des bénéficiaires de ces marchés ;- Construire, produire et diffuser des tableaux de bord achats ;- Concevoir et mettre en œuvre une offre de formation sur les achats publics ;- Contribuer à l'animation du réseau des acheteurs publics. <p><i>*La liste des activités n'est pas limitative et le poste devra s'adapter à l'évolution générale du service, notamment lors de modification (réduction ou extension) de ses missions.</i></p>
14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none">- Participer aux projets d'achats de la direction ;- Représenter la DCO dans différentes réunions ;- Assurer une veille documentaire en matière d'achats publics.

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Attaché d'administration
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Achats

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	– Connaissance des règles relatives à la commande publique polynésienne		X	
	– Connaissance des outils, méthodes et techniques d'achats (notamment les accords-cadres et les marchés à bons de commande) ;		X	
	– Capacités d'analyse juridiques, techniques et économiques		X	
	– Connaissance des méthodes d'ingénierie de projet		X	
	– Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'administration		X	
	– Aptitude au travail en équipe			X
	– Réactivité, dynamisme et esprit d'initiative			X
	– Capacité d'organisation et de pilotage des dossiers			X
	– Capacités rédactionnelles			X
	– Capacités relationnelles avec des interlocuteurs variés (services, établissements publics, fournisseurs)			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience de l'achat public
----	---

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :
----	--------------------------------------

20	DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 ans minimum
----	---

Le chef de service

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :