

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 22/03/2023 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction de l'équipement – Bureau des marchés					
2	LIBELLE DU POSTE : Acheteur public – Bureau des marchés					
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 :		POSTE : 10091			
	PROGRAMME : 962 02		PROGRAMME RH : 961 05			
	CENTRE DE TRAVAIL : 327					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Papeete					
8	<p>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Sous l'autorité du chef du bureau des marchés, l'agent est chargé, au sein du bureau des marchés, de mettre en œuvre la politique des achats transversaux de la Direction de l'équipement et ceux portés par elle. Il procède aux achats de toute nature en vue de satisfaire les besoins de l'ensemble des entités de la Direction de l'équipement en mettant en œuvre les procédures de passation des marchés. Il élabore, pilote et suit l'exécution de ces marchés.</p>					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le chef du bureau des marchés					
11	<p>MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Poste informatique et imprimante ; - Accessoires de bureautique ; - Un téléphone fixe ; - Un véhicule de service en pool pour les déplacements extérieurs. 					
12	<p>CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contact avec d'autres services administratifs et les entreprises privées. 					
13	<p>ACTIVITES PRINCIPALES :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participer à la définition et à la mise en œuvre de la politique achat de la Direction de l'équipement ; - Conduire les procédures de passation des marchés publics ponctuels et les procédures de passation des marchés publics mutualisés portées par la direction ; - Piloter l'exécution des marchés publics mutualisés ; - Conduire et animer les relations avec les titulaires des marchés ; - Construire, produire et diffuser des tableaux de bord achats. <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	<p>ACTIVITES ANNEXES :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assurer la veille et le conseil juridique en matière de marchés publics. 					

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Attaché d'administration
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Gestion/Comptabilité, Droit public (code des marchés publics)

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'administration de la Polynésie française ;		X	
	- Maîtrise des règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique ;		X	
	- Maîtrise des règles de la commande publique (code des marchés) ;		X	
	- Connaissance des techniques de communication et de négociation ;		X	
	- Capacités d'analyses, de méthode, d'organisation, de maîtrise de soi et de discipline ;			X
	- Bonnes qualités relationnelle et professionnelle ;			X
	- Connaissance du logiciel de comptabilité « POLY GF » ;		X	
	- Connaissance des outils de bureautique (Word, Excel, etc.) ;		X	
	- Rédaction des actes administratifs.		X	

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

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Poly-GF, Mata'ara, Code des marchés publics
----	--

20	DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 4 ans minimum.
----	--

Le Directeur de l'équipement

L'agent

Date

Date

Signature

Signature