

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 12/01/2024 BAC

I – DEFINITION DU POSTE

1	ETABLISSEMENT : TE FARE TAUHITI NUI - MAISON DE LA CULTURE
2	LIBELLE DU POSTE : Chargé des achats et du patrimoine – Régisseur suppléant
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 : TE FARE TAUHITI NUI – MAISON DE LA CULTURE ARTICLE. : 641 CODE POSTE : 18 11 02
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Papeete – Te Fare Tauhiti Nui
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent est chargé du pilotage, de la coordination et de l'instruction des dossiers stratégiques, transversaux et complexes. Il participe à la conception des contrats publics et de dossiers de consultation des entreprises. Il conseille l'établissement quant aux choix des procédures et à l'évaluation des risques juridiques. Il gère administrativement et financièrement la commande publique. En tant que régisseur suppléant de recettes, l'agent est en contact avec les usagers. Il procède à l'encaissement, au contrôle et à la vérification des opérations comptables de recettes relatives à l'établissement.
9	EFFECTIFS ENCADRES : A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le Chef du département administration et finances
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : - Matériel bureautique et informatique
12	CONSTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Pics d'activité en fonction des échéances ; - Indemnité de sujétions spéciales.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : Pilotage, coordination et instruction dossier stratégique, transversaux ou complexes : - Piloter les projets stratégiques, transversaux ou complexes de l'établissement ; - Prendre en charge et instruire les dossiers fixés comme prioritaire par la direction ; - Proposer les orientations et les axes de réflexion ; - Formuler des avis et rédiger des rapports d'aides à la décision et à la priorisation des projets ; - Éclairer la direction sur les contraintes, les impacts et les risques liés à un programme d'actions ou à un projet ; - Répondre aux sollicitations ponctuelles de la direction. Lancement et suivi des appels d'offres, des marchés et des contrats : - Préparer, organiser et concevoir les marchés d'appel d'offres de l'établissement ; - Participer aux procédures de consultation des entreprises ; - Participer à l'élaboration du cahier des charges ;

- Rédiger les marchés publics ;
- Contrôler la conformité des marchés publics par rapport à la délégation de signature, au code des marchés publics à la réglementation budgétaire et financière et à la jurisprudence ;
- Gérer les appels d'offres ;
- Vérifier les choix par rapport aux critères du règlement particulier d'appel d'offres (RPAO) ;
- Rédiger les lettres aux entreprises et aux fournisseurs ;
- Suivre le marché sur le plan administratif ;
- Publier les avis d'appels d'offre à la concurrence et mettre en ligne les dossiers de consultation des entreprises ;
- Rédiger les actes administratifs (délibérations, arrêtés, circulaires, etc.) ;
- Communiquer les motifs de rejet des offres des entités économiques évincées ;
- Suivre les contrats des fournisseurs, les consulter et les relancer ;
- Concevoir des outils de planification et de contrôle des procédures ;
- Accompagner l'établissement dans la définition de leurs besoins ;
- Contrôler l'exécution des marchés publics ;
- Établir le bilan financier et les statistiques des achats ;
- Conseiller l'établissement sur les procédures de marché ;
- Mettre en place le recueil, le traitement et l'organisation de l'information.

Gestion du patrimoine :

- Procéder à l'inventaire des biens mobiliers et immobiliers de l'établissement ;
- Procéder à la réforme du matériel ;
- Mettre à jour l'outil de suivi et de valorisation de l'inventaire ;
- Suivre et mettre à jour l'état de l'actif mobilier et immobilier de l'établissement ;
- Effectuer les opérations relatives à l'actif.

**La liste des activités n'est pas limitative et le poste devra s'adapter à l'évolution générale de l'établissement, notamment lors de modification (réduction ou extension) de ses missions*

14 **ACTIVITES ANNEXES :**

- Participer à l'écriture des procédures qualité achats, à la conception et à la rédaction des formulaires et à leur mise à jour ;
 - Participer à la veille juridique en commande publique ;
 - Participer à la négociation de certains achats ;
 - Pallier l'absence d'un collègue en vue d'assurer la continuité du service public.
- **Gestion des opérations comptables :**
- Comptabiliser et contrôler les différentes phases de leur exécution, les recettes résultant des produits et des services rendus par l'établissement, ou autres recettes de toute nature.
 - Editer des devis, proformas, etc.
 - Emettre des quittances, des reçus et des factures ;
 - Enregistrer les opérations comptables simples.
 - Assurer le suivi du paiement des conventions ;
 - Proposer des outils et des états pour faciliter le contrôle du régisseur.

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : ATTACHE D'ADMINISTRATION
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Marchés publics, Comptabilité publique et privée

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Maîtriser et appliquer la réglementation et les procédures en matière de commande publique ;		X	
	- Connaître et maîtriser le code des marchés publics polynésien ;		X	
	- Maîtriser la nomenclature budgétaire et comptable ;			X
	- Maîtriser et appliquer la réglementation et les procédures en matière de comptabilité publique et privée ;			X
	- Maîtriser les règles budgétaires, financières et comptables des marchés publics ;		X	
	- Connaître les outils bureautiques (Word, Excel).			X
	- Capacités rédactionnelles ;		X	
	- Capacité d'analyse et de synthèse ;			X
	- Sens des responsabilités et de la confidentialité ;			X
	- Grande rigueur, sens de l'organisation ;			X
	- Capacité à mener plusieurs tâches de front ;			X
	- Disponibilité.		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience réussie sur un poste similaire
----	---

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Formation en interne sur le nouveau code des marchés publics Polynésien
----	--

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

Le Directeur :

L'agent :

Date :

Date :

Signature :

Signature :