

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 18/03/2022 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction de la santé
2	LIBELLE DU POSTE : Chargé des marchés publics
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 PROGRAMME R.H : 970 01
	CODE POSTE : 9437 CENTRE DE TRAVAIL : 322
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Papeete – Département de l’administration générale et de la planification – Bureau du budget, des finances et du patrimoine
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Sous la supervision du responsable du bureau du budget, des finances et du patrimoine, l’agent formalise et encadre la procédure de consultation. Il suit et pilote les marchés publics de la Direction de la santé et assure un rôle de conseil et d’expertise. Il participe également à la programmation de la politique achat et à son plan d’action. Enfin, l’agent assure la rédaction et le montage des procédures de marchés publics, de l’élaboration des pièces administratives au suivi administratif des projets.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Responsable du Bureau du budget, des finances et du patrimoine
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Ordinateur, poste téléphonique, adresse mail, connexion internet, poste fax, scanner, Mataara, PolyGF.
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Equipe multidisciplinaire restreinte ; - Nécessité de polyvalence ; - Nécessité de présence lors des périodes de préparation du budget des servives, des clôtures d’engagements et des liquidations des dépenses ; - Disponibilité en dehors des heures de travail habituelles, par nécessité de service ; - Disponibilités pour des réunions ; - Appui technique et contrôle par le département administratif et financier, le service des finances et le CDE.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - Recenser, évaluer et formaliser les besoins en partenariat avec les services ; - Rédiger le dossier de consultation des entreprises et les pièces financières associées ; - Procéder à l’ouverture des plis ; - Accompagner les services dans l’analyse, la négociation et la sélection des offres ; - Rédiger le rapport de présentation ; - Assurer la gestion globale de la procédure de marché : suivi contractuel et relationnel avec les fournisseurs et les titulaires des marchés, anticipation des renouvellements des procédures... ; - Assurer le pilotage et le respect des procédures de passation (réunion de suivi) ; - Rédiger les actes contractuels ; - Assurer l’instruction et le traitement de dossiers sensibles pour prévenir tous risques juridiques liés à l’activité du service ; - Mutualiser les besoins au sein des différents services/départements ; - Accompagner les différents services et départements dans l’exécution des marchés ; - Proposer et conseiller sur les solutions (procédures notamment) les plus adaptées ; - Contrôler la bonne application de la réglementation et proposer, si nécessaire, les mesures correctives ; - Participer aux actions de sensibilisation et de formation sur le domaine ; - Diffuser les bonnes pratiques en matière de commande publique ; - Proposer des axes de réflexion sur la politique achat du service ;

	<ul style="list-style-type: none"> - Concevoir des outils d'analyse (tableaux de bord, documents de synthèse...); - Développer les échanges avec les autres établissements dans le cadre de groupements; - Assurer le suivi administratif des marchés publics, de la publicité de la notification.
--	---

14 **ACTIVITES ANNEXES :**

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15 CADRE D'EMPLOI : ATTACHE D'ADMINISTRATION
 16 SPECIALITE SOUHAITABLE : COMPTABILITE, SECRETARIAT

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Maîtrise des marchés publics et/ou du code des marchés publics polynésien ;			X
	- Capacités rédactionnelles ;			X
	- Parfaite maîtrise de la réglementation des marchés publics ;			X
	- Bonne culture juridique et administrative ;			X
	- Application de la réglementation des marchés publics ;			X
	- Réactivité, esprit d'initiative et force de propositions ;			X
	- Rigueur et organisation du travail ;			X
	- Présentation, accueil et communication ;			X
	- Sens du travail en équipe ;			X
	- Discrétion et respect du secret professionnel ;			X
	- Maîtrise des outils de bureautiques (Word, Excel, Powerpoint) ;			X
	- Maîtrise du logiciel de courrier (Mataara) ;		X	
	- Maîtrise du logiciel de comptabilité (Poly GF) ;		X	
	- Maîtriser les règles de comptabilité publique et plus particulièrement la réglementation comptable et financière de la Polynésie française.			X

18 EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience sur un poste similaire

19 FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :

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

Le chef de service
 Date :
 Signature :

L'agent
 Date :
 Signature :