FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 05/12/2024 BAC

I – DEFINITION DU POSTE

1	ETABLISSEMENT : Centre de Formation Professionnelle des Adultes « CFPA »
2	LIBELLE DU POSTE : Gestionnaire des marchés publics + chef de bureau
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 5
4 5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : A CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : A FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : Budget du C.F.P.A S/CHAP.: 64 (Chap) S/CHAP.VENT :1 (Art) CODE POSTE : **021159**
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Pirae - Direction générale sise n°222, quartier BUCHIN, derrière l'école Fautaua Val
8	**FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :** Le gestionnaire assure la préparation, la rédaction, la passation et l'exécution des marchés. Il assure le suivi des projets en cours. Il travaille en collaboration étroite avec la cellule comptabilité et gestion des moyens.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : 1 1
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Directeur Général
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : • Ordinateurs • Ligne téléphonique • Matériel de bureautique.
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : • Grande disponibilité ; • Déplacements sur les sites du CFPA ; • Echanges fréquents avec les partenaires externes.
13	**ACTIVITES PRINCIPALES :** • Préparer, organiser et concevoir les marchés d'appel d'offres de l'établissement ; • Contrôler l'exécution des marchés ; • Conseiller sur les choix des procédures et l'évaluation des risques juridiques ; • Etablir le bilan financier et les statistiques des achats ; • Suivre et contrôler l'application des procédures d'achats des centres ; • Publier les avis d'appels à la concurrence et mettre en ligne les Dossiers de Consultation des entreprises ; • Réceptionner et enregistrer les plis ; • Assurer le secrétariat de la Commission d'Appel d'Offres ; • Valider les courriers de rejet ; • Publier les avis d'attribution ; • Conseiller et assister les services dans l'exécution des achats.
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.

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Attaché d'administration
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Juridique (spécialisé en marchés publics)

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	**COMPETENCES**	**S**	**A**	**E**
	• Notions en maintenance et en construction des bâtiments	**X**		
	• Réglementation et des procédures en matière de commande publique ;			**X**
	• Connaissance de la nomenclature budgétaire et comptable ;		**X**	
	• Maîtrise du code des marchés publics polynésiens ;			**X**
	• Connaissance des principes et procédures juridiques (administratives et pénales) liés aux risques de contentieux ;			**X**
	• Connaissance des procédures administratives ;			**X**
	• Maîtrise des conditions d'hygiène, de sécurité et de confort au travail		**X**	
	• Notions dans le domaine de l'urbanisme ;	**X**		
	• Utilisation de l'outil informatique et les logiciels de bureautique ;		**X**	
	• Notions sur l'application Poly-GF pour EPA ;	**X**		
	• Rédaction des pièces techniques et administratives ;			**X**
	• Aisance rédactionnelle et esprit de synthèse et d'analyse ;			**X**
	• Utilisation des techniques et outils de gestion d'organisation (tableaux de bord…) ;		**X**	
	• Autonomie et sens à l'écoute ;		**X**	
	• Travail en équipe ;		**X**	
	• Capacité à s'adapter à la diversité des activités et des interlocuteurs ;		**X**	
	• Capacité à être force de proposition.		**X**	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : • Expérience sur un poste à compétence en matière des marchés publics.

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : • Formation avancée sur code des marchés publics Polynésien.

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

Le Directeur Général
Date :
Signature :

L'agent
Date :
Signature :