

	<ul style="list-style-type: none"> - Contrôler la conformité des marchés publics conformément au code des marchés publics et à la réglementation budgétaire et comptable en vigueur ; - Rédiger les actes administratifs relatifs aux marchés publics ; - Gérer les appels d'offre ; - Participer aux procédures de consultation des entreprises ; - Participer à l'élaboration du cahier des charges ; - Rédiger les lettres aux entreprises et aux fournisseurs ; - Suivre les contrats des fournisseurs, les consulter et les relancer ; - Suivre les marchés sur le plan administratif ; - Etablir le procès-verbal de la commission d'ouverture des offres et le transmettre ; - Accompagner les services dans la définition de leurs besoins ; - Mettre en place le recueil, le traitement et l'organisation de l'information en interne et vers les services extérieurs.
--	--

14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none"> - Être à l'écoute des remontées d'informations de l'échelon déconcentré ; - Collaborer avec le département de la vie au travail sur des sujets connexes.
----	--

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Attaché d'administration
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Finances et comptabilité publique, marchés publics

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Maîtrise des procédures financières et comptables ;			X
	- Maîtrise des outils de suivi et de la règlementations budgétaire et comptable ;			X
	- Bonne connaissance du Code polynésien des marchés publics ;		X	
	- Bonne connaissance de l'administration ;		X	
	- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques (Word, Excel, messagerie électronique, etc.) ;		X	
	- Respect des délais ;		X	
	- Sens de la discrétion et respect de la confidentialité des données ;			X
	- Sens des responsabilités et du service public ;			X
	- Esprit rigoureux, objectif et curieux ;			X
	- Connaissances en comptabilité publique ;			X
	- Connaissance et utilisation du logiciel de comptabilité (POLY GF-SBUD) ;			X
	- Connaissance des circuits administratifs et financiers ;		X	
	- Bonne gestion des situations de stress ;		X	
	- Maîtrise des outils de bureautiques (Word & Excel) ;			X
	- Aptitude à établir et maintenir les relations internes et externes au service permettant l'échange d'informations comptables et l'avancement des dossiers ;		X	
	- Polyvalence, curiosité intellectuelle ;			X
	- Connaissance de la réglementation et les procédures budgétaires, comptables et financières en vigueur ;			X
	- Maîtrise des techniques de conduite de projet ;			X
	- Maîtrise des techniques d'encadrement et de communication ;			X
	- Connaissance des institutions de la Polynésie française, des services administratifs et du domaine des finances publiques dans l'administration ;			X
	- Maîtrise des réglementations budgétaire et comptable et des procédures des finances publiques ;			X
	- Maîtrise des marchés publics et la commande publique ;			X
	- Maîtrise du contrôle de gestion ;			X
	- Bonnes qualités rédactionnelles ;			X
	- Faire preuve d'innovation dans les projets ;			X
	- Sens de l'organisation et des priorités ;			X
	- Disponibilité.		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience dans un service financier de l'administration ou dans un poste nécessitant des compétences en matière budgétaire et comptable.
19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Formation à POLY-GF ; Formation à l'outil FBO ; Formation aux marchés publics.
20	DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 ans minimum

Le chef de service

L'agent :

Date :

Date :

Signature :

Signature :