

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 28 mars 2018 BOP

### I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction de l'équipement – Bureau des marchés
2	LIBELLE DU POSTE : Gestionnaire assistant des marchés publics
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 4
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : S/CHAP : <b>962 02</b> <span style="float: right;">CODE POSTE : <b>7218</b></span> CENTRE DE TRAVAIL : <b>327</b> <span style="float: right;">PROGRAMME R.H : 961 05</span>
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Centre Administratif bâtiment A1 3è étage - PAPEETE
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Assiste le responsable du bureau des marchés dans les activités de contrôle, de suivi et de soutien à l'élaboration des marchés, le bureau des marchés étant le lien entre les différents arrondissements de la direction et les autres intervenants (contrôle des dépenses engagées, paie de la Polynésie française, direction du budget et des finances, entreprises privées...).
9	EFFECTIFS ENCADRES <span style="margin-left: 100px;">A</span> <span style="margin-left: 100px;">B</span> <span style="margin-left: 100px;">C</span> <span style="margin-left: 100px;">D</span> <span style="margin-left: 100px;">Autres</span> NOMBRES :
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le chef du bureau des marchés
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : PC avec accès internet, scanner, téléphone
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Participation à des commissions. De par ses fonctions, l'agent sera amené à être en contact avec d'autres services publics, mais également des entreprises du privé
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - Contrôler et suivre les marchés publics et les appels d'offres de la direction de l'équipement ; - Tenir le secrétariat des commissions consultatives des marchés, des commissions d'appels d'offres de la direction de l'équipement, suite aux appels d'offres et en rédiger les procès-verbaux ; - Contrôler et suivre les liquidations des décomptes des marchés ; - Mettre à jour les tableaux de suivi des marchés et des appels d'offres
14	ACTIVITES ANNEXES : Saisir des dossiers dans Mata'ara

### II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Rédacteur																												
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Comptabilité publique -Droit public (code des marchés publics)																												
<b>S: Sensibilisation, A: Application, E: Expert</b>																													
17	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;"><b>COMPETENCES</b></th> <th style="text-align: center;"><b>S</b></th> <th style="text-align: center;"><b>A</b></th> <th style="text-align: center;"><b>E</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>- Maîtriser l'outil informatique (Word, Excel), Poly-GF, Mata'ara</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>- Savoir travailler en équipe, être discret et respecter la confidentialité des données</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td>- Avoir des capacités rédactionnelles, un esprit de synthèse et d'analyse</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>- Faire preuve de rigueur et savoir respecter les délais</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td>- Code des marchés publics et procédures y afférent</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>- Règles et procédures en matière de comptabilité publique</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	<b>COMPETENCES</b>	<b>S</b>	<b>A</b>	<b>E</b>	- Maîtriser l'outil informatique (Word, Excel), Poly-GF, Mata'ara		X		- Savoir travailler en équipe, être discret et respecter la confidentialité des données			X	- Avoir des capacités rédactionnelles, un esprit de synthèse et d'analyse		X		- Faire preuve de rigueur et savoir respecter les délais			X	- Code des marchés publics et procédures y afférent		X		- Règles et procédures en matière de comptabilité publique		X	
<b>COMPETENCES</b>	<b>S</b>	<b>A</b>	<b>E</b>																										
- Maîtriser l'outil informatique (Word, Excel), Poly-GF, Mata'ara		X																											
- Savoir travailler en équipe, être discret et respecter la confidentialité des données			X																										
- Avoir des capacités rédactionnelles, un esprit de synthèse et d'analyse		X																											
- Faire preuve de rigueur et savoir respecter les délais			X																										
- Code des marchés publics et procédures y afférent		X																											
- Règles et procédures en matière de comptabilité publique		X																											
18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :																												
19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Poly-GF, Mata'ara, Code des marchés publics																												
20	DUREE D'AFFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : entre 3 et 5 ans																												

Le directeur de l'équipement,

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :

