

**FICHE DE POSTE**

Date de mise à jour : 25/07/2023 BAC

**I – DEFINITION DU POSTE**

1	<b>ETABLISSEMENT : TE FARE TAUHITI NUI - MAISON DE LA CULTURE</b>
2	<b>LIBELLE DU POSTE :</b> Chargé de projet - Gestionnaire des marchés publics et du patrimoine
3	<b>NIVEAU DE RESPONSABILITE :</b> 4
4	<b>CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE :</b> A
5	<b>CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE :</b> A
5	<b>FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE :</b> FAF
6	<b>IMPUTATION BUDGETAIRE :</b> TE FARE TAUHITI NUI – MAISON DE LA CULTURE <b>ARTICLE. :</b> 641 <span style="float: right;"><b>CODE POSTE : 18 1 1 02</b></span>
7	<b>LOCALISATION GEOGRAPHIQUE :</b> IDV – Tahiti – Papeete – Te Fare Tauhiti Nui
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE</b> (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. L'agent gère administrativement et financièrement la commande publique.
9	<b>EFFECTIFS ENCADRES :</b> A            B            C            D            Autres <b>NOMBRES :</b> Néant
10	<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT :</b> Le Responsable administratif et financier (Chef de département)
11	<b>MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE :</b> - Matériel bureautique et informatique
12	<b>CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :</b> - Pics d'activité en fonction des échéances ; - Indemnité de sujétions spéciales.
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b>  <b>Pilotage, coordination et instruction dossier stratégique, transversaux ou complexes :</b> - 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 ; - Eclairer 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.  <b>Lancement et suivi des appels d'offres, des marchés et des contrats :</b> - 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.) ;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Communiquer les motifs de rejet des offres des entités économiques évincées ;</li> <li>- Suivre les contrats des fournisseurs, les consulter et les relancer ;</li> <li>- Concevoir des outils de planification et de contrôle des procédures ;</li> <li>- Accompagner l'établissement dans la définition de leurs besoins ;</li> <li>- Contrôler l'exécution des marchés publics ;</li> <li>- Établir le bilan financier et les statistiques des achats ;</li> <li>- Conseiller l'établissement sur les procédures de marché ;</li> <li>- Mettre en place le recueil, le traitement et l'organisation de l'information.</li> </ul> <p><b>Gestion du patrimoine :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procéder à l'inventaire des biens mobiliers et immobiliers de l'établissement ;</li> <li>- Procéder à la réforme du matériel ;</li> <li>- Mettre à jour l'outil de suivi et de valorisation de l'inventaire ;</li> <li>- Suivre et mettre à jour l'état de l'actif mobilier et immobilier de l'établissement ;</li> <li>- Effectuer les opérations relatives à l'actif.</li> </ul> <p><i>*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</i></p>
--	--

14	<p><b>ACTIVITES ANNEXES :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participer à des réunions ;</li> <li>- Participer à l'écriture des procédures qualité achats, à la conception et à la rédaction des formulaires et à leur mise à jour ;</li> <li>- Participer à la veille juridique en commande publique ;</li> <li>- Participer à la négociation de certains achats ;</li> <li>- Pallier l'absence d'un collègue en vue d'assurer la continuité du service public.</li> </ul>
----	---

<b>II – PROFIL PROFESSIONNEL</b>
----------------------------------

15	<b>CADRE D'EMPLOI : ATTACHE D'ADMINISTRATION</b>
16	<b>SPECIALITE SOUHAITABLE : Marchés publics</b>

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	<b>COMPETENCES</b>	S	A	E
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maîtriser et appliquer la réglementation et les procédures en matière de commande publique ;</li> <li>- Connaître et maîtriser le code des marchés publics polynésien ;</li> <li>- Maîtriser la nomenclature budgétaire et comptable ;</li> <li>- Maîtriser et appliquer la réglementation et les procédures en matière de comptabilité publique et privée ;</li> <li>- Maîtriser les règles budgétaires, financières et comptables des marchés publics ;</li> <li>- Connaître les outils bureautiques (Word, Excel).</li> <li>- Capacités rédactionnelles ;</li> <li>- Capacité d'analyse et de synthèse ;</li> <li>- Sens des responsabilités et de la confidentialité ;</li> <li>- Grande rigueur, sens de l'organisation ;</li> <li>- Capacité à mener plusieurs tâches de front ;</li> <li>- Disponibilité.</li> </ul>		X X	X X X X X X X X X X
			X	

18	<b>EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience réussie sur un poste similaire</b>
----	---

19	<p><b>FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :</b> Formation en interne sur le nouveau code des marchés publics Polynésien</p>
----	--

20	<b>DUREE D'AFFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 ans minimum</b>
----	--

Le Directeur :

L'agent :

Date :

Date :

Signature :

Signature :