

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 01/10/2021 BOP

### I – DEFINITION DU POSTE

1	<b>ETABLISSEMENT : CENTRE HOSPITALIER DE LA POLYNESIE FRANCAISE</b> Pôle Administratif – Direction des achats, de la logistique, du biomédicale et du patrimoine – Unité : Achats publics					
2	LIBELLE DU POSTE : Acheteur public, responsable de la politique achat					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 5					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : A					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : A					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : Centre Hospitalier de la Polynésie française CHAPITRE : 64      ARTICLE : 11      PARAGRAPHE : 22      CODE POSTE : 2134					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI - PIRAE – TAAONE					
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b> En vue de satisfaire les besoins de l'établissement, l'acheteur public, responsable de la politique achat, réalise les achats de toute nature (travaux, fournitures, services) et contribue à leur performance sur le plan qualitatif, économique, juridique et environnemental. Il définit, pilote et organise la mise en œuvre de la politique d'achat de l'établissement en animant une équipe d'acheteurs et d'agents de gestion administratifs. Il assure à ce titre une fonction d'encadrement.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : 14	2	7	3	2	
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Directeur des achats, de la logistique, du biomédicale et du patrimoine					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE :					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :					
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Conseiller et assister les services prescripteurs dans l'évaluation et la définition du juste besoin</li><li>- Élaborer et contribuer à l'élaboration des stratégies d'achats</li><li>- Mettre en œuvre les procédures de marchés publics</li><li>- Piloter et suivre l'exécution des marchés</li><li>- Mesurer la performance achat et élaborer les tableaux de bord</li><li>- Réaliser des audits des procédures d'achat en cours</li><li>- Optimiser des procédures d'achat dans une démarche d'amélioration continue de la qualité et de recherche d'économie</li><li>- Élaborer et contrôler les procédures « achats »</li><li>- Réaliser la cartographie des achats et gérer la nomenclature des familles d'achats</li><li>- Définir et mettre en œuvre des actions d'optimisation sur l'ensemble de la chaîne d'approvisionnement (dématérialisation, gestion des stocks, processus d'exécution des commandes...)</li><li>- Animer et participer au développement des compétences de l'équipe des acheteurs et « apparentés »</li><li>- Mettre en œuvre un plan d'achat annuel quantifié sur toutes les catégories de dépense et réaliser des tableaux de bord</li></ul> <p><i>La liste des activités n'est pas limitative et le poste devra s'adapter à l'évolution générale du service, notamment lors de modification (réduction ou extension) de ses missions.</i></p>					
14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> -					

### II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Attaché d'administration
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Administration générale, comptabilité, gestion, commerce

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	Maitriser le code des marchés publics polynésien			X
	Connaître la réglementation relative à son domaine d'activité ou nécessaire à son exercice			X
	Connaître les règles de la comptabilité publique et privée, selon son domaine d'activité		X	
	Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'établissement ainsi que les règles de déontologie		X	
	Avoir un esprit de décision, savoir prendre des initiatives et anticiper		X	
	Avoir le sens des responsabilités			
	Détenir une rigueur méthodologique et organisationnelle, avoir le sens du temps et des priorités		X	
	Respecter le devoir de réserve		X	
	Être apte à organiser et animer une équipe : motiver, former, informer et sens des relations humaines		X	
	Être capable d'extraire, d'analyser et de synthétiser des informations relevant de son domaine d'activité			X
	Maitriser les techniques, procédures et bonnes pratiques liées à son domaine d'activités			X
	Maitriser les techniques et outils de gestion liés à son domaine d'activité		X	
	Savoir mettre en œuvre les actions et procédures permettant d'assurer le suivi et la traçabilité		X	
	Maitriser les outils de gestion et planification de projet		X	
	Savoir prospecter un marché, traduire un besoin en demande, négocier			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Une expérience confirmée sur un poste similaire
----	----------------------------------------------------------------------------------------

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : AS-400, DMP Web
----	------------------------------------------------------

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

Le chef de service

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :