

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 08/03/2021 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	ETABLISSEMENT : CENTRE HOSPITALIER DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE Pôle administratif – Direction des achats, de la logistique, du biomédical et du patrimoine (DAP) – Service : Marchés publics et comptabilité												
2	LIBELLE DU POSTE : Responsable du service Marchés publics et comptabilité - Gestionnaire des marchés publics												
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 : 0007												
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Pirae – Taaone												
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le Responsable du service marchés publics et comptabilité prépare les dossiers de consultation de prix et d'appels d'offres conformément aux dispositions du nouveau code polynésien des marchés publics. Il participe aux commissions d'appels d'offres, assure le suivi des marchés et supervise la comptabilité dépenses.												
9	<table border="1"><thead><tr><th>EFFECTIFS ENCADRES</th><th>A</th><th>B</th><th>C</th><th>D</th><th>Autres</th></tr></thead><tbody><tr><td>NOMBRES : 7</td><td>1</td><td>4</td><td>2</td><td></td><td></td></tr></tbody></table>	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres	NOMBRES : 7	1	4	2		
EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres								
NOMBRES : 7	1	4	2										
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Directeur des achats, de la logistique, du biomédical et du patrimoine												
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Matériel informatique et logiciels												
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : <ul style="list-style-type: none">- Délais de traitement des dossiers parfois réduits ;- Encadrement d'une équipe de travail ;- Travailler en collaboration avec les autres services de l'établissement pour l'échange d'informations- Relations professionnelles avec :<ul style="list-style-type: none">• Les services utilisateurs (la pharmacie, les laboratoires, l'informatique, le Centre de Transfusion Sanguine (CTS), la DAP) ;• Les fournisseurs.												
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">- Accompagner les services dans la définition de leurs besoins ;- Recenser les besoins, les informations relatives à l'achat ;- Participer à l'élaboration de cahiers de charges ;- Choisir la procédure adaptée aux types d'achats, en fonction d'un montant annuel et pluriannuel ;- Préparer, rédiger et gérer les dossiers de/d' :<ul style="list-style-type: none">• Consultations de prix en fonction de la procédure ;• Appels d'offres ou de marchés négociés ;• Marchés à procédure adaptée ou formalisée ;- Coordonner les actions avec les utilisateurs et les agents du service ;- Superviser la comptabilité dépenses (valorisation, liquidation et mandatement des factures).												
14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none">- Conseiller les services sur les procédures de marchés ;- Concevoir les outils de planification et de contrôle des procédures.												

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOIS : ATTACHE D'ADMINISTRATION
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Finances et comptabilité publiques / Droit public

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Aptitude à organiser et animer une équipe : motiver, former, informer, déléguer ;		X	
	- Réglementation des marchés publics polynésiens ;			X
	- Connaissance des règles de la comptabilité publique et privée, selon son domaine d'activités ;			X
	- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'établissement ;		X	
	- Aptitude à prendre des initiatives ;		X	
	- Capacité à analyser et synthétiser des informations ;		X	
	- Maîtrise des techniques de management ;			X
	- Maîtrise des outils bureautiques ;			X
	- Savoir anticiper ;		X	
	- Sens des priorités ;		X	
	- Sens des responsabilités ;		X	
	- Rigueur méthodique et organisationnelle ;			X
	- Respect de la confidentialité, discrétion et secret professionnel.			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :
	- Pratique du code polynésien des marchés publics ;
	- Expérience dans le domaine de la comptabilité publique.

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : AS 400 – Logiciels bureautiques
----	---

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

Le Directeur :

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :