

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 13/09/2023 BAC

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 des marchés publics et comptabilité exécute la politique d'achat des marchés, prépare les dossiers de consultation de prix et d'appels d'offres conformément aux dispositions du nouveau code polynésien des marchés publics et du suivi des marchés. Il supervise la comptabilité.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : 6 4 2
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de service Achats Marchés Public et Comptabilité
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 des 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) ;- Gérer les commissions d'appels d'offres.
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	
	- Prise d'initiatives et anticipation ;		X	
	- Capacité d'extraire, d'analyser et de synthétiser des informations relevant de son domaine d'activité ;		X	
	- Maîtrise des techniques de management ;			X
	- Maîtriser des outils bureautiques ;			X
	- Rigueur méthodologique et organisationnelle, sens du temps et des priorités ;			X
	- Respect de la confidentialité et du secret professionnel, discrétion.			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 :