

MINISTERE DES GRANDS TRAVAUX

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 02/02/2022 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction de l'équipement – Division Parc à matériel
2	LIBELLE DU POSTE : Gestionnaire 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 : PROGRAMME : 962 02 CODE POSTE : 9922 CENTRE DE TRAVAIL : 327 PROGRAMME R.H : 974 01
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI - Papeete – Vallée de la Tipaerui
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent participe à la conception et au suivi des appels d'offres, des marchés et des contrats relatifs aux acquisitions, aux prestations de maintenance et à la réforme des véhicules de l'administration du Pays. Il gère administrativement et financièrement les dossiers de consultation des entreprises et de la commande publique pour tous les marchés transversaux de la Direction de l'équipement.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le chef du bureau administratif et financier
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : - Un poste informatique et imprimante et accessoires de bureautique ; - Un téléphone.
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Contacts avec les différents services publics, les entreprises et les fournisseurs.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - Participer aux procédures de consultation des entreprises ; - Participer à l'élaboration du cahier des charges ; - Rédiger, contrôler et suivre le marché public par rapport au code des marchés publics, à la réglementation budgétaire et financière, à la jurisprudence et sur le plan administratif ; - Gérer les appels d'offres (publication et réception des plis) en marché à procédure adaptée (MAPA) ; - Rédiger des lettres aux entreprises et fournisseurs ; - Rédiger des actes administratifs ; - Suivre les contrats des fournisseurs, les consulter et les relancer ; - Concevoir des outils de planification et de contrôle des procédures.

14 **ACTIVITES ANNEXES :**

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15 CADRE D'EMPLOI : Rédacteurs

16 SPECIALITE SOUHAITABLE : Comptabilité publique, droit public (code des marchés)

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Code des marchés publics		X	
	- Règles budgétaires, financières et comptables des marchés publics		X	
	- Règles de formalisation d'un cahier des charges		X	
	- Sources et règles des financements publics		X	
	- Principes et procédures juridiques (administratives, pénales) liés aux risques de contentieux		X	
	- Procédures administratives			X
	- Techniques rédactionnelles, un esprit de synthèse et d'analyse			X
	- Organisation et fonctionnement de l'administration du Pays			X
	- Outils informatiques et bureautiques (Word, Excel, etc.)		X	
	- Progiciel de comptabilité « POLY GF »		X	

18 EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expériences dans le domaine des marchés publics et de la comptabilité

19 FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Marchés publics, POLY GF

20 DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : entre 3 et 5 ans (minimum 3 ans)

Le Directeur de l'équipement,

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :