

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 20/04/2022 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : DIRECTION DE LA COMMANDE PUBLIQUE (DCO)					
2	LIBELLE DU POSTE : Directeur adjoint					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 7					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : A					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : A					
	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962.02 CENTRE DE TRAVAIL : 391			CODE POSTE : 4987 PROGRAMME R.H : 960.05		
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – Papeete - 1er étage du bâtiment annexe au Ministère des finances, 24 avenue Dupetit-Thouars					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le directeur adjoint assiste le directeur sur l'ensemble des missions de la DCO et assure son intérim quand ce dernier est absent ou empêché. Il participe à la définition, l'organisation, la mise en œuvre et à l'évaluation de la politique achats de la Polynésie française. Sous l'autorité du directeur, il organise, anime et dirige le travail des agents affectés dans le service. Il assure la représentation du directeur au cours de manifestations ou de réunions internes et externes.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : 10	5	5			
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Directeur					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Ordinateur, imprimante, téléphone, internet, mail, assistante					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : <ul style="list-style-type: none">• Très grande disponibilité ;• Indemnité mensuelle de sujétions spéciales.					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">- Participer à la définition, l'organisation, la mise en œuvre et l'évaluation de la politique achats de la Polynésie française ;- Participer au pilotage de la fonction achats au sein de l'administration de la Polynésie française et en mesurer la performance ;- Participer à la promotion de la culture achats au sein des directions et services de l'administration notamment en animant un réseau des acheteurs publics polynésiens ;- Participer à la mise en place des outils numériques pour la modernisation de la fonction achats ;- Conseiller et accompagner les directions et services de la Polynésie française en matière d'achats et de marchés publics ;- Contribuer à l'activité légistique du service dans le domaine de la commande publique ;- Piloter la passation et le suivi d'exécution des contrats directement portés par la direction ;- Assister le directeur dans sa mission de direction du service ;- Assurer son intérim quand il est absent ou empêché ;- Assurer, sous l'autorité du directeur, la gestion interne administrative et financière du service ;- Piloter, suivre et contrôler les activités des agents du service ;- Représenter le directeur au cours de manifestations ou de réunions internes et externes.					

14	ACTIVITES ANNEXES : - Former les agents de l'administration aux règles de la commande publique.
----	--

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Attaché d'administration
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Administration générale, management, commande publique

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Maîtrise de la réglementation et des procédures applicables à la commande publique polynésienne (code polynésien des marchés publics, délégations de service public) ;			X
	- Maîtrise des modèles économiques et contractuels des contrats complexes ;			X
	- Connaissance du cadre institutionnel de la Polynésie française ;			X
	- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'administration du Pays ;		X	
	- Connaissance des règles administratives de gestion des ressources humaines ;		X	
	- Connaissance des règles administratives de gestion budgétaire et comptable ;			X
	- Maîtrise des méthodes et outils de management ;			X
	- Agilité, capacité à intégrer et à travailler rapidement sur des sujets divers ;			X
	- Capacités d'analyse et de synthèse ;			X
	- Qualités rédactionnelles ;			X
	- Fortes capacités d'animation, de pilotage, d'organisation et de planification ;			X
	- Sens relationnel, dialogue, écoute et pédagogie ;			X
	- Sens de la discrétion professionnelle.			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : expérience significative sur des postes de direction
----	---

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :
----	--------------------------------------

20	DUREE D'AFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 5 ans minimum
----	--

Le chef de service
Date :
Signature :

L'agent
Date :
Signature :