

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 : Acheteur public – bureau du pilotage de la fonction achat
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 4
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 : 10060 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) : Sous l'autorité du directeur, l'agent est chargé, au sein d'une équipe d'acheteurs, de participer à la modernisation de la fonction achat du pays. Il accompagne les services et directions de l'administration dans l'optimisation de leurs processus achats.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : NEANT
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Directeur
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Ordinateur, imprimante, téléphone, internet, mail
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : <ul style="list-style-type: none">• Disponibilité ;• Travail avec de nombreux acteurs.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">- Participer à la définition de la politique et des stratégies des achats du Pays et à leur mise en œuvre ;- Accompagner les services administratifs dans l'optimisation de leurs processus achats par la promotion d'outils, de méthodes et de techniques d'achats ;- Recueillir, consolider les données achats du Pays et participer à l'élaboration de la cartographie des achats ;- Construire, produire et diffuser des tableaux de bord achats ;- Assurer une veille économique et technique sur différents segments d'achats ;- Participer à l'évaluation de la performance des achats du Pays ;- Concevoir et mettre en œuvre une offre de formation sur les achats publics ;- Mettre en place et animer le réseau des agents en charge de la fonction achat au sein de l'administration. <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>
14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none">- Participer aux projets d'achats de la direction ;- Représenter la DCO dans différentes réunions ;- Assurer une veille documentaire en matière d'achats publics.

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Attaché d'administration
16	SPECIALITE SOUHAITABLE :

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaissance des règles relatives à la commande publique polynésienne ;		X	
	- Connaissance des outils, méthodes et techniques d'achats ;		X	
	- Capacités d'analyse juridiques, techniques et économiques ;		X	
	- Connaissance des méthodes d'ingénierie de projet ;		X	
	- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'administration ;		X	
	- Aptitude au travail en équipe ;			X
	- Réactivité, dynamisme et esprit d'initiative ;			X
	- Capacité d'organisation et de pilotage des dossiers ;			X
	- Capacités rédactionnelles ;			X
	- Capacités relationnelles avec des interlocuteurs variés (services, fournisseurs).			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience de l'achat public
----	---

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

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

Le chef de service

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :