

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 : Juriste en droit de la commande publique – bureau des marchés et de la formation
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 : 10062 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) : L'agent accompagne les services et établissements publics administratifs de la Polynésie française par ses conseils et avis en matière de marchés publics et de délégations de service public. Il participe à l'élaboration et à la mise à jour des textes réglementaires dans le domaine de la commande publique. Il conçoit et met à jour les supports pédagogiques à destination des acheteurs publics polynésiens. Il rédige des notes et des courriers de nature juridique à la demande de la direction.
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 ;• Contrainte de délais.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">- Élaborer et mettre à jour les textes réglementaires relatifs au droit de la commande publique ;- Conseiller les services et établissements publics administratifs de la Polynésie française à tous les stades du processus achat (passation, exécution) afin de sécuriser juridiquement les procédures et les contrats ;- Concevoir et mettre à jour les supports pédagogiques à destination des acheteurs publics (manuels, guides, fiches techniques, documents types) ;- Rédiger des notes et courriers de nature juridique ;- Assister les services dans le traitement des litiges liés à la passation et à l'exécution des contrats ;- Concevoir et mettre en œuvre une offre de formation sur les marchés publics ;- Assurer une veille sur le contentieux dans le domaine de la commande publique. <p><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></p>
14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none">- Contribuer à l'enrichissement du fonds documentaire sur les marchés publics.

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Attaché d'administration
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Juriste de formation spécialisé en droit de la commande publique ou en droit public

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Maîtrise de la réglementation relative à la commande publique polynésienne (code polynésien des marchés publics, délégations de service public) ;		X	
	- Maîtrise du droit public ;		X	
	- Maîtriser les techniques de conception et de rédaction des textes ;		X	
	- Connaître le cadre institutionnel de la Polynésie française, l'organisation et le fonctionnement de l'administration du Pays ;		X	
	- Avoir des capacités d'analyse et de synthèse ;			X
	- Être réactif ;			X
	- Avoir de bonnes capacités rédactionnelles ;			X
	- Être doté de bonnes qualités relationnelles et avoir un sens de la pédagogie.			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Formation à l'outil informatique d'élaboration des actes administratifs (GEDA)
----	---

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

Le chef de service
Date :
Signature :

L'agent
Date :
Signature :