

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 16/05/2022 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : DIRECTION DE LA COMMANDE PUBLIQUE (DCO)
2	LIBELLE DU POSTE : Assistant Achats /Marchés publics au bureau de la mutualisation des achats
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3
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 CENTRE DE TRAVAIL : 391 CODE POSTE : 10066 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'assistant achats/marchés publics agit en soutien d'une équipe, composée d'un juriste et d'un acheteur public, chargée de la mise en œuvre de marchés publics mutualisés. Il intervient tant dans la phase de passation d'un marché public que dans celle de son exécution.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Directeur
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Outils informatiques et bureautiques
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Grande disponibilité auprès des acheteurs et des entités bénéficiaires des achats mutualisés
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">- Assurer la gestion administrative des dossiers de consultation et de marchés publics mutualisés ;- Rédiger des avis de publicité des consultations ;- Rédiger des pièces administratives des dossiers de consultation : règlement de consultation, acte d'engagement, CCAP ;- Suivre les procédures de consultation et répondre aux questions des candidats ;- Elaborer les procès-verbaux des commissions d'appels d'offres ;- Rédiger les lettres de rejets de candidatures et d'offres ;- Rédiger des rapports de présentation des marchés publics mutualisés ;- Rédiger des avis d'attribution des consultations ;- Gérer les marchés publics mutualisés en cours d'exécution : rédaction d'avenants, de notes d'informations, de circulaires ;- Informer les titulaires et les entités bénéficiaires des marchés publics mutualisés ;- Gérer le classement et l'archivage de toutes pièces de marchés ;- Renseigner des tableaux de bord relatif à la programmation et au suivi des consultations ;- Participer à l'évaluation de la performance des achats mutualisés. <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">- Assister le bureau de la mutualisation dans la préparation et la conduite de réunions internes et externes et

	en rédiger les comptes-rendus ; - Contribuer à l'enrichissement du fonds documentaire.
--	---

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Rédacteur
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Droit/Economie

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaissance et intérêt pour la commande publique ;		X	
	- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'administration ;		X	
	- Connaissance des procédures comptables et administratives ;		X	
	- Maîtriser la bureautique et les outils informatiques (Word, Excel, etc) ;		X	
	- Esprit d'analyse et de synthèse ;			X
	- Rigueur et méthodologie ;		X	
	- Sens du travail en équipe ;			X
	- Respecter la confidentialité des informations ;			X
	- Qualités rédactionnelles et relationnelles.		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience en marchés publics
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Formation aux marchés publics
----	--

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

Le chef de service
Date :
Signature :

L'agent
Date :
Signature :