

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 11/09/2023 BAC

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : DIRECTION DE LA COMMANDE PUBLIQUE (DCO)
2	LIBELLE DU POSTE : Gestionnaire fonctionnel des applications métiers de la DCO
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FTE
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962.02 CENTRE DE TRAVAIL : 391 CODE POSTE : 10065 PROGRAMME R.H : 960.05
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – Papeete - 30 rue Mgr Tepano Jaussen
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Au sein de la direction de la commande publique, et sous l'autorité directe de son directeur, le gestionnaire fonctionnel assure, dans le cadre de la mise en place du système d'information achats (SIHA) de la Polynésie française, la mise en œuvre, le déploiement, la maintenance et le support fonctionnel des applications métiers.
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 services et des établissements publics bénéficiaires des applications métiers
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">- Participer, sous l'autorité du chef de projet désigné, à la mise en œuvre des projets applicatifs pour la mise en place du SIHA de la Polynésie française (logiciel de gestion des marchés publics, plateforme de dématérialisation...);- Gérer les autorisations d'accès aux logiciels ;- Assurer l'interface avec la Direction du système d'information (DSI) et les fournisseurs pour la maintenance préventive, corrective et évolutive ;- Recenser les dysfonctionnements et proposer les améliorations ;- Enregistrer et prendre en charge les incidents de premier niveau ;- Assurer le support fonctionnel auprès des utilisateurs ;- Suivre les formations réalisées par les fournisseurs de logiciels ;- Assurer ou coordonner la formation des utilisateurs ;- Informer les utilisateurs sur les nouveautés des versions/patches ;- Collecter, traiter et analyser des données, créer des tableaux de bord. <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 : - Analyser les besoins d'évolution du SI achat de la Polynésie française ; - Participer aux comités de projets, comités de pilotage et en assurer, le cas échéant, le secrétariat ; - Participer aux réunions des clubs utilisateurs ; - Assurer le rôle de correspondant RGPD pour chaque applicatif.
----	---

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Technicien
16	SPECIALITE SOUHAITABLE :

S: Sensibilisation, **A:** Application; **E:** Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	Connaissance et intérêt pour l'achat public		X	
	Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'administration		X	
	Connaissance des procédures comptables et administratives		X	
	Connaissances du RGPD		X	
	Culture numérique		X	
	Compétence en gestion de projet et accompagnement au changement			X
	Maîtriser la bureautique et les outils informatiques			X
	Savoir administrer un logiciel			X
	Savoir former de nouveaux utilisateurs			X
	Technique de collecte et de traitement de données		X	
	Qualités relationnelles et pédagogiques			X
	Esprit d'initiative et d'équipe		X	
	Esprit d'analyse et de synthèse		X	
	Respecter la confidentialité des informations		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :
----	--

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

20	DUREE D'AFFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 4 ans minimum
----	---

Le chef de service
Date :
Signature :

L'agent
Date :
Signature :