

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 13/06/2022 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : DIRECTION DE LA COMMANDE PUBLIQUE (DCO)
2	LIBELLE DU POSTE : Juriste marchés publics – bureau de la mutualisation des achats
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 : 2089 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 du bureau de la mutualisation des achats et en collaboration avec un acheteur, de la préparation, de la passation et de l'exécution de marchés publics mutualisés sur différents segments d'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">– Accompagner, en binôme avec un acheteur, les prescripteurs dans la définition des besoins ;– Proposer un choix de procédure et un dispositif contractuel adapté et juridiquement sécurisé ;– Rédiger les pièces administratives et financières des contrats ;– Gérer toutes les étapes des consultations (publication des avis, réponses aux questions des candidats, analyser les candidatures et les offres, notifier les rejets et les attributions) ;– Gérer le contentieux de la passation et de l'exécution des marchés publics 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">– Participer à la formation des agents de l'administration en matière de marchés publics.

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Attaché d'administration
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Juriste en Droit des marchés publics

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 (adhérents, 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 :