

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 15 02 2021 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	ETABLISSEMENT PUBLIC ADMINISTRATIF : Musée de Tahiti et des Iles – Te Fare Manaha
2	LIBELLE DU POSTE : Chargé de mission – Gestionnaire des marchés publics
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 5
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : A
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : A FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : S/CHAP : 64 S/CHAP : 641-11 CODE POSTE : 61104
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV - Tahiti – Punaauia - PK 15, Pointe des Pêcheurs
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent est chargé du pilotage, de la coordination et de l'instruction de dossiers stratégiques, transversaux et complexes. Il participe à la conception des contrats publics et des dossiers de consultation des entreprises et contribue également à l'élaboration de la stratégie et à la démarche qualité de l'établissement.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Directeur
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Outils informatiques et moyens de communication
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Disponibilité, polyvalence, rigueur et force de proposition.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : 1. Pilotage, coordination et instruction dossier stratégique, transversaux ou complexes : <ul style="list-style-type: none"> - Piloter les projets stratégiques, transversaux ou complexes de l'établissement ; - Prendre en charge et instruire les dossiers fixés comme prioritaire par la direction ; - Proposer les orientations et les axes de réflexion ; - Formuler des avis et rédiger des rapports d'aides à la décision et à la priorisation des projets ; - Eclairer la direction sur les contraintes, les impacts et les risques liés à un programme d'actions ou à un projet ; - Etre le référent de la direction sur les projets et les actions stratégiques mises en place par le gouvernement (exemple : PPI, etc.), rendre compte des différentes réunions sur ces projets et actions, faire des propositions et les faire valider par la direction ; - Répondre aux sollicitations ponctuelles de la direction. 2. Participation à la conception des contrats publics et des dossiers de consultation des entreprises : <ul style="list-style-type: none"> - Participer à la rédaction des documents administratifs et techniques des marchés en collaboration avec les équipes du musée ; - Rédiger le marché public ; - Gérer les appels d'offres (publication des marchés, réception des plis) ; - Suivre et contrôler la conformité des marchés : de l'ouverture des plis à l'attribution du marché ; - Suivre les marchés, contrats sur le plan administratif et comptable ; - Répondre aux candidats évincés en cas de demande des motifs de rejet ; - Concevoir des outils de planification et de contrôle des procédures ; - Conseiller sur les procédures de marché. 3. Participation à l'optimisation des ressources : <ul style="list-style-type: none"> - Participer à l'élaboration et à la mise en place du projet d'établissement ; - Elaborer et mettre en œuvre les procédures de contrôle interne de l'établissement ; - Participer aux actions de compte-rendu d'activités ou d'évaluation. 4. Contribution à la démarche qualité de l'établissement : <ul style="list-style-type: none"> - Participer à la conception et à la mise en œuvre des supports d'information et de communication aux usagers ; - Proposer et conduire des actions relatives à la simplification ou à l'amélioration de l'accès des usagers ; - Veiller à l'adéquation du service rendu aux besoins des usagers.

14	ACTIVITES ANNEXES : - Participer à l'élaboration et à l'évaluation des textes normatifs et des réformes réglementaires ; - Représenter la direction auprès des différents partenaires ou dans des commissions.
----	---

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Attachés d'administration
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : licence ou autre titre ou diplôme classé au moins au niveau 6 (anciennement niveau II) ou Master en droit, économie ou management

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	1. Pilotage, coordination et instruction dossier stratégique, transversaux ou complexes :			
	- Connaissances des traités internationaux, textes législatifs et réglementaires relatifs à l'établissement et au secteur d'activité ;		X	
	- Connaissances de la loi statutaire (compétences Etats/Pays, loi du Pays, etc.) ;			X
	- Instances et processus de décision du Pays et de l'établissement ;			X
	- Procédures administratives ;			X
	- Méthodes et outils d'observation et de prospective ;		X	
	- Méthodes et outils d'analyse et de diagnostic ;		X	
	- Méthodes et outils d'évaluation des politiques publiques ;		X	
	- Techniques d'animation et de conduite de réunion ;		X	
	- Techniques de planification et de logistique ;		X	
	- Procédures relatives à l'importation et à l'exportation d'objets de collections ;		X	
	- Travail en équipe.		X	
	2. Participation à la conception des contrats publics et des dossiers de consultation des entreprises :			
	- Code des marchés publics ;			X
	- Procédures des marchés publics et la passation des marchés publics ;			X
	- Règles budgétaires, financières et comptables des marchés publics ;			X
	- Principes et procédures juridiques (administratifs, pénaux) liés aux risques de contentieux ;			X
	- Rédaction des rapports, notes, comptes-rendus, relevés de décision, documents liés aux marchés publics ;			X
	- Règles de formalisation des documents administratifs et techniques.			X
	3. Participation à l'optimisation des ressources :			
	- Méthodologie d'élaboration de projet d'établissement ;			X
	- Techniques d'élaboration de guides de procédures ;		X	
	- Méthodes et outils d'évaluation des politiques publiques ;		X	
	- Méthodologie d'élaboration et évaluation des procédures de contrôle interne.			X
	4. Contribution à la démarche qualité de l'établissement :			
	- Procédures qualité de service ;		X	
	- Outils et support de communication ;		X	
	- Techniques de communication et de négociation ;		X	
	- Techniques rédactionnelles de supports de communication.		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Poste similaire dans un autre service
----	--

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

20	DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : de 3 à 5 ans. (Minimum 3 ans)
----	---

Le Directeur de l'Etablissement public

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :