

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 26/10/2022 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	ETABLISSEMENT : CENTRE HOSPITALIER DE LA POLYNESIE FRANCAISE Pôle Administratif – Service : Direction des Achats, de la Logistique, du Biomédical et du Patrimoine – Unité : Achats Publics Marchés publics - Douanes												
2	LIBELLE DU POSTE : Responsable achats, marchés publics et douanes												
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 5												
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : A												
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : A												
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF												
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : Budget du Centre Hospitalier de la Polynésie française CHAPITRE : 64 ARTICLE : 11 PARAGRAPHE : 22 CODE POSTE : 1245												
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – PIRAE – TAAONE												
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le Responsable du service achats marchés publics et douanes est responsable de l'exécution de la politique d'achats marchés, de la préparation des dossiers de consultation de prix et d'appels d'offres conformément aux dispositions du nouveau code polynésien des marchés publics et du suivi des marchés. Il met en place les stratégies d'achats et est responsable de la bonne utilisation des budgets alloués. Il supervise le dédouanement des marchandises et gère les achats stockés et non stockés.												
9	<table border="1"><thead><tr><th>EFFECTIFS ENCADRES</th><th>A</th><th>B</th><th>C</th><th>D</th><th>Autres</th></tr></thead><tbody><tr><td>NOMBRES : 6</td><td></td><td>4</td><td>2</td><td></td><td></td></tr></tbody></table>	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres	NOMBRES : 6		4	2		
EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres								
NOMBRES : 6		4	2										
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef du service Achats Marchés Publics et Comptabilité												
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Matériels informatiques et bureautiques (Word, Excel, AS 400, Asset +)												
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : <ul style="list-style-type: none">- Délais de traitement des dossiers parfois réduits ;- Encadrement d'une équipe de travail ;- Travailler en collaboration avec les autres services de l'établissement pour l'échange d'informations doit être un médiateur et gérer les demandes des services en fonction des urgences et des moyens financiers.- Relations professionnelles avec :<ul style="list-style-type: none">• Les services utilisateurs (les unités de soins, la pharmacie, les laboratoires, l'informatique, le Centre de Transfusion Sanguine (CTS), la DAP) ;• Les fournisseurs.- Exige un sens des responsabilités pour le traitement de dossiers suivant le nouveau code des marchés publics polynésien.												
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <u>1/ Mise en place de la politique d'achat :</u> <ul style="list-style-type: none">- Réceptionner, trier et analyser les demandes ;- Conseiller la direction quant à la mise en place d'organisations logistiques, de la politique et de la stratégie d'achats ;- Définir et planifier des programmes d'achats de prestation et de produits ;- Mettre en place et suivre des indicateurs de gestion des achats de prestations et de produits ;- Gérer une ou plusieurs équipes de collaborateurs ;- Contrôler les procédures d'achats et l'exécution des marchés ;- Rechercher des produits et les mettre en concurrence ;- Passer les commandes et procéder aux engagements comptables ;- Suivre et relancer les commandes ;- Accompagner les services dans la définition de leurs besoins ;- Recenser les besoins, les informations relatives à l'achat ;												

	<ul style="list-style-type: none"> - Participer à l'élaboration de cahiers de charges ; - Choisir la procédure adaptée aux types d'achats, en fonction d'un montant annuel et pluriannuel ; - Préparer, rédiger et gérer les dossiers d'appel d'offre : <ul style="list-style-type: none"> • Consultations de prix en fonction de la procédure ; • Appels d'offres ou de marchés négociés ; • Marchés à procédure adaptée ou formalisée ; - Coordonner les actions avec les utilisateurs et les agents du service ; - Superviser la comptabilité dépenses (valorisation, liquidation et mandatement des factures) ; - Gère les commissions d'appels d'offres ; - Contrôler l'état des stocks. <p>2/ Gestion des comptes budgétaires :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Concevoir et suivre les budgets d'exploitation et d'investissement ; - Elaborer et suivre les plans pluriannuels (Plan Pluriannuel d'Investissement (PPI) et Contrats Pluriannuels d'Objectifs et de Moyens (CPOM), etc.) ; - Mettre en place des tableaux de bord de suivi budgétaire ; - Contrôler l'évolution des dépenses dans le respect des crédits autorisés, des masses budgétaires et des flux entre groupes ; - Elaborer des scénarios budgétaires et mettre en place des actions correctives ; - Organiser la passation des opérations d'ordre budgétaire de clôture ; - Organiser la déconcentration interne (mise en place, contractualisation, évaluation) ; - Participer à la gestion de l'équipe du budget et de la comptabilité ; - Elaborer et mettre en place des tableaux de bord dans le cadre du suivi de l'évolution des dépenses et des recettes. <p>3/ Gestion de la comptabilité fournisseurs/clients :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vérifier les procédures réglementaires en amont (marchés) et valider les commandes ; - Vérifier l'imputation comptable et la fiabilité des éléments de dépenses et des recettes (M21) dans le respect du découpage institutionnel ; - Suivre, contrôler et analyser les données comptables ; - Contrôler le respect du délai de paiement des clients et des fournisseurs en relation avec la trésorerie ; - Contrôler et évaluer des données comptables et mettre en œuvre des plans d'action ; - Produire et diffuser les informations auprès des acteurs internes (tableau d'activité, de dépenses, etc.) ; - Informer les acteurs internes sur les situations financières et les actions correctives à mener ; - Gérer directement l'équipe des gestionnaires de comptes et gestionnaires de facturation ; - Encadrer le personnel en charge de la régie et contrôler la conformité de la régie de recettes et dépenses ; - Organiser le suivi et la transmission des pièces justificatives comptables réglementaires ; - Traiter les contentieux avec les organismes payeurs, clients, fournisseurs.
--	---

14	<p>ACTIVITES ANNEXES :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Etudier les projets impliquant des dépenses ; - Tirer et analyser périodiquement des statistiques relevant de sa compétence ; - Appliquer les procédures d'amortissement ; - Mettre à jour l'inventaire du mobilier médical, du mobilier de bureau et de matériel divers relevant de l'unité achats ; - Constituer et suivre les dossiers relevant de l'unité achats ; - Participer à la rédaction d'actes divers, constituer et suivre les dossiers relevant du service achats ; - Conseiller les services sur les procédures de marchés ; - Concevoir les outils de planification et de contrôle des procédures. <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>
----	--

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : ATTACHE D'ADMINISTRATION
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Comptabilité, gestion et commerce

		S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert		
17	COMPETENCES	S	A	E
	- Maîtriser les techniques et outils de gestion liés à son domaine d'activité ;			X
	- Être apte à la négociation ;			X
	- Avoir le sens de la communication ;			X
	- Connaître les règles de la comptabilité publique et privée, selon son domaine d'activité ;		X	
	- Réglementation des marchés publics polynésiens ;			X
	- Maîtriser la conduite de projet ;		X	

	<ul style="list-style-type: none"> - Être apte à organiser et animer une équipe : motiver, former, informer ; - Savoir concevoir, établir et analyser des indicateurs et des tableaux de bord ; - Savoir concevoir des projets budgétaires à moyen et long terme (PPI/CPOM) ; - Savoir fixer des objectifs et évaluer les résultats ; - Savoir analyser les masses budgétaires et financières ; - Maîtriser les outils bureautiques ; - Avoir des connaissances générales en douane et en incoterms ; - Savoir travailler en réseau et en partenariat. - Rigueur méthodique et organisationnelle ; - Respect de la confidentialité, discrétion et secret professionnel. 		X	X
			X	X
			X	X
			X	X
			X	X
			X	X

18	<p>EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience dans les achats, le management, la gestion d'équipe.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pratique du code polynésien des marchés publics ; - Expérience dans le domaine de la comptabilité publique 			
----	---	--	--	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : AS 400, Asset +.			
----	---	--	--	--

20	DUREE D'AFECTATION SOUHAITABLE SUR LE POSTE : 3 ans minimum.			
----	--	--	--	--

Le chef de service

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :