

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 19/12/2022 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : DIRECTION GENERALE DE L'EDUCATION ET DES ENSEIGNEMENTS					
2	LIBELLE DU POSTE : Gestionnaire du marché public alimentaire					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 2					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE :	C				
	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE :	C				
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE :	FAF				
6	IMPUTATION BUDGETAIRE :					
	Programme : 962-02				Code poste : 10076	
	Programme RH : 969.01				Centre de travail : 378	
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE :	Iles-du-vent, Tahiti - DGEE – Lycée professionnel de Mahina				
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le gestionnaire du MPA assure le suivi de marché public alimentaire des collèges et lycées de la Polynésie française. Il rédige les actes administratifs, centralise les demandes. Il est le référent auprès des fournisseurs et des adhérents du marché.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Gestionnaire du lycée professionnel de Mahina					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : <ul style="list-style-type: none">- Outils informatiques et bureautiques ;- Outils de communications.					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : <ul style="list-style-type: none">- Respect de l'emploi du temps et du planning de travail ;- Polyvalence ;- Respect des exigences de discrétion et confidentialité ;- Poste à temps non complet (50%)					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">- Assurer l'accueil physique et téléphonique ;- Renseigner et orienter les fournisseurs et établissements adhérents ;- Réaliser et présenter les documents ;- Exploiter les outils et réseaux de communications ;- Transmettre ; diffuser l'information et assurer la communication ;- Suivre le marché alimentaire- Rédiger tous les actes administratifs et financiers relatifs aux marchés- Participer aux différentes Commissions d'Appel d'Offres- Saisir et suivre le marché					
14	ACTIVITES ANNEXES <ul style="list-style-type: none">- Assurer le remplacement des autres agents en cas d'empêchement ou d'absence ;					

- Participer à toute tâche nécessaire à la bonne marche du service en cas d'urgence

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15 CADRE D'EMPLOI : Adjoints administratifs
16 SPECIALITE SOUHAITABLE : Secrétariat

S : Sensibilisation, A : Application, E : Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Maîtrise des techniques de secrétariat.....		X	
	- Connaissance de l'environnement bureautique et maîtriser les logiciels informatiques courants (Word, Excel)		X	
	- Capacités rédactionnelles.....		X	
	- Sens de l'organisation.....		X	
	- Sens du service public.....		X	
	- Sens du travail en équipe		X	
	- Connaissance du fonctionnement administratif de l'établissement		X	
	- Respect de la confidentialité des documents et des informations		X	
	- Rigueur et organisation.....		X	
	- Disponibilité.....		X	

18 EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :
- Avoir exercé des fonctions similaires

19 FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :

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

Le directeur général de l'éducation et des enseignements

L'Agent :

Date :

Date :

Signature :

Signature :