

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				
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE :	C				
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE :	FAF				
6	IMPUTATION BUDGETAIRE :					
	Programme : 962-02				Code poste : 10077	
	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) :					
	La/le gestionnaire du MPA assure le suivi de marché public alimentaire des collèges et lycées de la Polynésie française. Elle/Il rédige les actes administratifs, centralise les demandes. Elle/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 :