

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 27/06/2023 BAC

### I – DEFINITION DU POSTE

1	<b>SERVICE : Service des Moyens Généraux</b>												
2	<b>LIBELLE DU POSTE :</b> Responsable du bureau des achats publics												
3	<b>NIVEAU DE RESPONSABILITE :</b> 5												
4	<b>CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE :</b> B												
5	<b>CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE :</b> B <b>FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE :</b> FAF												
6	<b>IMPUTATION BUDGETAIRE :</b> <b>PROGRAMME :</b> 962 02 <b>CENTRE DE TRAVAIL :</b> 310 <b>CODE POSTE :</b> 9028 <b>PROGRAMME R.H :</b> 960 05												
7	<b>LOCALISATION GEOGRAPHIQUE :</b> IDV – TAHITI – PAPEETE - Avenue du Général de Gaulle - Bâtiment Bunker												
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b> L'agent est chargé d'assurer les achats du service et l'exécution des marchés publics confiée au service des moyens généraux par le code polynésien des marchés publics. Il prépare, exécute et assure le suivi comptable et financier du budget annuel de fonctionnement et d'investissement du service. Il encadre et supervise les équipes administratives du bureau des achats publics.												
9	<table border="0" style="width: 100%;"><tr><td style="width: 30%;"><b>EFFECTIFS ENCADRES</b></td><td style="width: 10%; text-align: center;"><b>A</b></td><td style="width: 10%; text-align: center;"><b>B</b></td><td style="width: 10%; text-align: center;"><b>C</b></td><td style="width: 10%; text-align: center;"><b>D</b></td><td style="width: 30%; text-align: right;"><b>Autres</b></td></tr><tr><td><b>NOMBRES :</b> 3</td><td></td><td></td><td style="text-align: center;">1</td><td style="text-align: center;">2</td><td></td></tr></table>	<b>EFFECTIFS ENCADRES</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>Autres</b>	<b>NOMBRES :</b> 3			1	2	
<b>EFFECTIFS ENCADRES</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>Autres</b>								
<b>NOMBRES :</b> 3			1	2									
10	<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT :</b> Le Responsable du département des affaires financières												
11	<b>MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE :</b> Application POLY GF, outils informatiques, moyens de communication et matériels bureautiques												
12	<b>CONSTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Règles de confidentialité ;</li><li>- Respect du calendrier ;</li><li>- Grande disponibilité en période de préparation ou de clôture budgétaire ;</li><li>- Repos compensateur et/ou heures supplémentaires rémunérées (suivant validation du chef de service).</li></ul>												
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Participer à la définition et à la mise en œuvre des orientations financières du service, en section de fonctionnement et d'investissement ;</li><li>- Assurer les fonctions de référent budgétaire ;</li><li>- Assurer la conduite des engagements, des liquidations et des mandatements ;</li><li>- Viser les engagements en tant que correspondant CDE titulaire ;</li><li>- Rédiger les conventions avec les intervenants extérieurs ;</li><li>- Assurer le lien avec les différents fournisseurs ;</li><li>- Mettre en œuvre des procédures d'achat, de gestion logistique et d'archivage.</li></ul>												
14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Traiter les informations relatives aux mouvements financiers concernant la gestion des commandes, des réquisitions et des ordres de déplacements ;</li><li>- Participer à des réflexions internes au service ;</li><li>- Participer à des réunions à l'extérieur du service.</li></ul>												

**II – PROFIL PROFESSIONNEL**

15	<b>CADRE D'EMPLOI :</b> Rédacteur
16	<b>SPECIALITE SOUHAITABLE :</b> Finances et comptabilité publiques, marchés publics

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Avoir une bonne capacité d'observation, d'adaptation et de discrétion ;			X
	- Faire preuve de rigueur ;			X
	- Avoir un goût prononcé pour la comptabilité ;		X	
	- Etre capable de traiter et d'émettre les documents comptables et budgétaires nécessaires à la réalisation de ses activités ;		X	
	- Connaître les règles et les procédures financières, comptables et budgétaires applicables à l'administration ;		X	
	- Savoir déchiffrer et comprendre les documents comptables et budgétaires (édition Poly GF) ;			X
	- Avoir une bonne connaissance de l'administration ;			X
	- Faire preuve d'innovation ;		X	
	- Avoir le sens de l'initiative ;			X
	- Bonne maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel) ;		X	
	- Respecter les délais.			X

18	<b>EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :</b> Expérience de comptable au sein de l'administration du Pays et éventuellement une formation au logiciel Poly-GF et au serveur FBO.
----	--

19	<b>FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :</b>
	- Utilisation de l'application Poly-GF et du serveur FBO.
	- Formation aux bases du code des marchés publics et aux procédures d'engagements et de liquidations des dossiers des marchés ;
	- Comptabilité publique.

20	<b>DUREE D'AFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE :</b> 3 ans minimum
----	---

Le chef de service

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :