

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 26/07/2023 BAC

### I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction générale de l'éducation et des enseignements
2	LIBELLE DU POSTE : Gestionnaire comptable
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 4
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962.02 PROGRAMME R.H : 969.01 CODE POSTE : <b>9956</b> CENTRE DE TRAVAIL : 378
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV - Tahiti – Pirae - DGEE – Rue Tuterai Tane
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b> L'agent assiste le chef de bureau des marchés publics et intervient dans la phase de passation d'un marché public ainsi que dans la phase d'exécution administrative et financière de ce dernier.
9	EFFECTIFS ENCADRES      A      B      C      D      Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef du bureau des marchés publics
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Matériels bureautiques et informatiques
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : <ul style="list-style-type: none"><li>- Disponibilité et sens du service public ;</li><li>- Travail à temps plein ;</li><li>- Journée continue mais horaires adaptables (arrivée/départ) ;</li><li>- Disponibilité en fonction des impératifs (Préparation budgétaire, Gestion et suivi des demandes d'équipement, demandes ministérielles, opérations de clôture ...)</li></ul>
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Assister le chef de bureau des marchés publics ;</li><li>- Participer à la rédaction des marchés publics (Dossier de consultation des entreprises), aux décisions de l'autorité compétente ;</li><li>- Participer à la procédure de consultation des marchés publics (consultation auprès des entreprises, publication au JOPF, secrétariat de séance des CAO, élaboration des rapports d'analyse des offres en collaboration avec les équipes techniques) ;</li><li>- Mettre en œuvre le projet de marché (constitution du dossier, engagement, rapport de présentation, enregistrement, notification) ;</li><li>- Se charger du suivi administratif et financier des marchés publics (liquidation des avances, acomptes, solde, rédaction des ordres de services, contrats, avenants,...) ;</li><li>- Se charger des relations avec les entreprises et les établissements scolaires publics.</li></ul>
14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Participer à l'élaboration de compte-rendu, de tableaux ;</li><li>- Renseigner les tableaux de bord relatif à la programmation et au suivi des marchés ;</li><li>- Suppléer les autres agents du bureau si nécessaire ;</li><li>- Participer à toutes tâches nécessaires à la bonne marche du bureau en cas de situation d'urgence ;</li></ul> <p>*La liste des activités n'est pas limitative et le poste devra s'adapter aux besoins et évolutions du bureau.</p>

## II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Rédacteur
16	SPECIALITE SOUHAITABLE :

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaissance des règles de la commande publique ;			X
	- Connaissance et pratique des procédures administratives et comptables ;			X
	- Maîtrise du logiciel Poly-GF ;			X
	- Qualité rédactionnelle et relationnelle;			X
	- Motivation, intérêt pour la commande publique ;		X	
	- Sens du travail en équipe ;		X	
	- Sens de l'organisation, rigueur et méthodologie ;		X	
	- Esprit d'analyse et de synthèse ;		X	
	- Maîtrise des logiciels de bureautique (traitement de texte et tableur) ;		X	
	- Discrétion, respect de la confidentialité des informations ;		X	
	- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'administration;		X	
	- Polyvalence.		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Marchés publics et comptabilité publique (engagement, liquidation, fonctionnement, investissement).
----	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : - Les fondamentaux des marchés publics, les MAPA, les marchés publics fractionnés : marchés à bons de commande, accords-cadres à marchés subséquents et marchés à tranches conditionnelles), analyse des offres, exécution administrative et financière des marchés publics, les prix dans le code Polynésien des marchés publics ; - Logiciel Poly-GF, Logiciel S-BUB ; - Utilisation des moyens informatiques (ordinateur, réseau, courrier électronique, traitement de texte, tableur et accès Internet).
----	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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 :