

DIRECTION DES TRANSPORTS TERRESTRES

**FICHE DE POSTE**

Date de mise à jour : 23/08/2023 BAC

**I – DEFINITION DU POSTE**

|    |  |   |                          |   |   |        |
|----|--|---|--------------------------|---|---|--------|
| 1  | <b>SERVICE : DIRECTION DES TRANSPORTS TERRESTRES</b>   |   |                          |   |   |        |
| 2  | LIBELLE DU POSTE : Chargé des marchés publics et des délégations de services publics   |   |                          |   |   |        |
| 3  | NIVEAU DE RESPONSABILITE : 4   |   |                          |   |   |        |
| 4  | CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : A  |   |                          |   |   |        |
| 5  | CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B  |   |                          |   |   |        |
|    | FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF  |   |                          |   |   |        |
| 6  | IMPUTATION BUDGETAIRE :  |   | CODE POSTE : <b>9801</b> |   |   |        |
|    | PROGRAMME : 962 02   |   | PROGRAMME RH : 975 01    |   |   |        |
|    | CENTRE DE TRAVAIL : 348  |   |                          |   |   |        |
| 7  | LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – PIRAE, 918 rue Afarerii   |   |                          |   |   |        |
| 8  | <p><b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b><br/>                 L'agent assiste son responsable et la direction dans les activités relatives aux délégations de service public. Il est le référent administratif des marchés publics pour les responsables de commandes publiques du service.<br/>                 Il gère les données nécessaires au suivi et au contrôle (contribution financière, sanctions, promotion et évaluation des politiques publiques) du pouvoir adjudicateur.</p>  |   |                          |   |   |        |
| 9  | EFFECTIFS ENCADRES   | A | B                        | C | D | Autres |
|    | NOMBRES : Néant  |   |                          |   |   |        |
| 10 | SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le chef de la cellule des transports collectifs  |   |                          |   |   |        |
| 11 | MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE :   |   |                          |   |   |        |
|    | Un poste informatique  |   |                          |   |   |        |
| 12 | CONTRAINTE ET AVANTAGES DU POSTE :   |   |                          |   |   |        |
|    | Horaire de service (7H 30 à 15H 30 et 14H 30 le vendredi).   |   |                          |   |   |        |
|    | Grande disponibilité et agent pouvant être amené à se déplacer sur le terrain.   |   |                          |   |   |        |
| 13 | <p><b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Réaliser le suivi administratif et financier des autres éventuelles délégations de service public du service ;</li> <li>- Récolter et exploiter toute étude et toute donnée remise par le concessionnaire dans le cadre de l'exécution de son contrat, notamment celles relatives à la géolocalisation des véhicules, à la billettique et celles issues du Système d'aide à l'exploitation et d'information des voyageurs (SAEIV) ;</li> <li>- Demander au concessionnaire toute pièce jugée nécessaire à l'exercice du contrôle de l'Autorité organisatrice conformément aux dispositions du contrat de concession ;</li> <li>- Analyser, réaliser le suivi statistique et archiver les tableaux de bord mensuels, trimestriels et annuels du concessionnaire ;</li> </ul> |   |                          |   |   |        |

|  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborer, rédiger et présenter des rapports issus de l'exploitation des données réceptionnées, notamment en vue du versement de la contribution financière forfaitaire et de la compensation tarifaire par la Polynésie française ;</li> <li>- Suivre les indicateurs de qualité de service et les pénalités annexés au contrat et en proposer de nouveaux le cas échéant ;</li> <li>- Participer à la promotion institutionnelle du transport public ;</li> <li>- Réaliser le suivi administratif et financier de la concession de la fourrière automobile du Pays sur l'île de Tahiti ;</li> <li>- Conseiller et informer le service en étant le référent de la commande publique : assister les bureaux et sections du service dans la gestion de la commande publique ;</li> <li>- Participer aux procédures de consultation des entreprises, à l'élaboration du cahier des charges.</li> </ul> |
|--|--|

|    |   |
|----|---|
| 14 | <b>ACTIVITES ANNEXES :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participer aux réunions en interne et en externe avec le concessionnaire, les titulaires de commande publique et les partenaires du service ;</li> <li>- Participer au suivi et à la mise à jour des données statistiques relatives à la mobilité sur l'île de Tahiti afin de préfigurer l'observatoire de la mobilité, conformément au Schéma directeur des transports collectifs et déplacements durables de l'île de Tahiti ;</li> <li>- Planifier et mettre en œuvre les procédures de contrôle sur pièces et sur le terrain ;</li> <li>- Etre le référent du secrétariat de la commission d'appel d'offres.</li> </ul> |
|----|---|

## II – PROFIL PROFESSIONNEL

|    |  |
|----|--|
| 15 | CADRE D'EMPLOI : REDACTEUR (à transformer en ATTACHE D'ADMINISTRATION) |
| 16 | SPECIALITE SOUHAITABLE : Economie ou Communication                     |

S : Sensibilisation – A : Application – E : Expert

| 17 | COMPETENCES   | S | A | E |
|----|---|---|---|---|
|    | - Maîtriser les outils de bureautique (WORD, EXCEL, POWERPOINT) ;               |   |   | X |
|    | - Connaître le contexte de l'exploitation des réseaux de transport terrestres ; |   |   | X |
|    | - Connaître le fonctionnement de l'administration de la Polynésie française;    |   | X |   |
|    | - Maîtriser les outils et techniques d'enquête et de contrôle ;                 |   |   | X |
|    | - Maîtriser les méthodes de traitement de données statistiques ;                |   |   | X |
|    | - Avoir un esprit d'analyse et de synthèse ;                                    |   |   | X |
|    | - Capacité à identifier les problèmes et proposer les solutions adaptées ;      |   |   | X |
|    | - Savoir rédiger et mettre en forme des documents ;                             |   |   | X |
|    | - Savoir animer une réunion ;   |   | X |   |
|    | - Connaître les procédures relatives à la délégation de service public ;        |   |   | X |
|    | - Connaître la réglementation de la commande publique et l'appliquer ;          |   |   | X |
|    | - Savoir travailler en équipe et en transversalité ;                            |   | X |   |
|    | - Etre autonome et responsable ;  |   |   | X |
|    | - Etre rigoureux.   |   |   | X |

|    |  |
|----|--|
| 18 | EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : |
|----|--|

|    |   |
|----|---|
| 19 | <b>FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formation à la commande publique ;</li> <li>- Itinéraire formation « chargé de suivi de la délégation de service public » ;</li> <li>- Formation à la gestion du temps et des projets ;</li> <li>- Formation "Excel" ;</li> <li>- Formation aux techniques de communications.</li> </ul> |
|----|---|

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

*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.*

LE DIRECTEUR

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :

*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.*