

# FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 16/04/2018 BOP

## I – DEFINITION DU POSTE

1	<b>SERVICE : DIRECTION DU BUDGET ET DES FINANCES</b>
2	<b>LIBELLE DU POSTE :</b> Assistant du responsable du bureau des marchés
3	<b>NIVEAU DE RESPONSABILITE :</b> 3
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> S/CHAP : 961 01 CENTRE DE TRAVAIL : 375 CODE POSTE : 6512 PROGRAMME R.H : 961 01
7	<b>LOCALISATION GEOGRAPHIQUE :</b> Centre administratif bâtiment A1 - PAPEETE
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE</b> (maximum 50 mots) Assiste le responsable du bureau des marchés dans le suivi et l'évaluation des marchés publics de la Polynésie française, ainsi que dans le conseil des acheteurs publics (ministères et services) en la matière.
9	EFFECTIFS ENCADRES            A            B            C            D            Autres NOMBRES
10	<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT :</b> Chef du bureau des marchés publics
11	<b>MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE :</b> - Poste informatique - ligne téléphonique - matériels bureautique
12	<b>CONTRAINTES :</b> Grande disponibilité. <b>AVANTAGES DU POSTE :</b>
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> - Tenir l'agenda coordonné des commissions d'appels d'offres ; - Enregistrer et suivre les sollicitations des maîtres d'ouvrage publics sur les procédures de passation et d'exécution des marchés publics, ainsi que sur leur forme et leur contenu ; - Préparer les projets de réponse pour les questions ne nécessitant pas d'analyse approfondie ; - Rechercher dans PolyGF et reporter dans des tableaux dédiés les données utiles à l'accompagnement des services dans la définition et l'évaluation de leurs besoins ; - Effectuer les consolidations des plans prévisionnels annuels des marchés publics des ministères (et de leurs mises à jour), ainsi que les listes annuelles des marchés publics (passés) ; - Constituer et tenir à jour une base des textes réglementaires et des documents types relatifs aux marchés publics ;
14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> - Contribuer au recensement des besoins et à l'organisation pratique des formations de la DGRH destinées aux gestionnaires des marchés publics ;

**II – PROFIL PROFESSIONNEL**

15	<b>CADRE D'EMPLOI :</b> Rédacteur			
16	<b>SPECIALITE SOUHAITABLE :</b> Finances publiques, comptabilité publique, marché public			
S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert				
17	<b>COMPETENCES</b>	<b>S</b>	<b>A</b>	<b>E</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaître l'organisation administrative de la Polynésie française ;</li> <li>- Avoir une bonne connaissance de la réglementation budgétaire et comptable ;</li> <li>- Maîtriser les marchés publics (passation, rédaction, exécution) ;</li> <li>- Connaître et maîtriser le code des marchés publics ;</li> <li>- Maîtriser la gestion de projet</li> <li>- Disposer de bonnes qualités rédactionnelles ;</li> <li>- Maîtriser les outils bureautiques (Word, Excel) ;</li> <li>- Avoir l'esprit d'initiative et le sens du service public ;</li> <li>- Etre réactif, méthodique et organisé, rigoureux et consciencieux ;</li> <li>- Avoir de bonnes qualités relationnelles ;</li> <li>- Etre disponible.</li> </ul>	X	X X X X X X X X X	
18	<b>EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :</b> Expérience dans un service financier de l'administration ou dans un poste nécessitant des compétences en matière de code des marchés publics.			
19	<b>FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :</b> Formation avancée au nouveau code des marchés publics			
20	<b>DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE :</b>			

Le chef de service  
Date :  
Signature :

L'agent :  
Date :  
Signature :