

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 04 01 2021 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	ETABLISSEMENT : Centre de Formation Professionnelle des Adultes « CFPA »
2	LIBELLE DU POSTE : Gestionnaire des marchés publics
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 5
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : A
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : A
	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : Budget du C.F.P.A S/CHAP.: 64 (Chap) S/CHAP.VENT :1 (Art) CODE POSTE : 21159
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Pirae - Direction générale du C.F.P.A., sise vallée de Fataua.
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent assure la préparation, la rédaction, la passation et l'exécution des marchés. Il assure le suivi des projets en cours. Il travaille en collaboration étroite avec le bureau comptabilité et gestion des moyens.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Directeur Général
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : <ul style="list-style-type: none"> – Ordinateurs – Ligne téléphonique – Matériel de bureautique.
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : <ul style="list-style-type: none"> – Grande disponibilité.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none"> – Préparer, organiser et concevoir les marchés d'appel d'offres de l'établissement ; – Contrôler l'exécution des marchés ; – Conseiller sur les choix des procédures et l'évaluation des risques juridiques ; – Etablir le bilan financier et les statistiques des achats ; – Suivre et contrôler l'application des procédures d'achats des centres ; – Publier les avis d'appels à la concurrence et mettre en ligne les Dossiers de Consultation des entreprises ; – Réceptionner et enregistrer les plis ; – Assurer le secrétariat de la Commission d'Appel d'Offres ; – Valider les courriers de rejet ; – Publier les avis d'attribution ; – Conseiller et assister les services dans l'exécution des achats.
14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none"> – Participer à l'écriture des procédures qualité achats, à la conception et à la rédaction des formulaires et à leur mise à jour ; – Participer à la veille juridique en commande publique ; – Participer à la négociation de certains achats.

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Attaché d'administration			
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Diplôme de niveau 6 (anciennement niveau II) dans le domaine Juridique (spécialisé en marchés publics)			
S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert				
17	COMPETENCES	S	A	E
	Savoirs :			
	- Réglementation et procédures en matière de commande publique ;			X
	- Nomenclature budgétaire et comptable ;			X
	- Parfaite connaissance et maîtrise du code des marchés publics polynésien.			X

	<u>Savoir- être :</u> <ul style="list-style-type: none"> – Savoir s’adapter à des situations variées ; – Avoir une ouverture d’esprit et de synthèse ; – Avoir le sens développé des relations humaines ; – Avoir le sens dévoué au service ; – Avoir la faculté de transmettre des savoirs ; – Se conformer à des processus rigoureux et respecter la confidentialité des informations traitées ; – Être force de propositions ; – Avoir un comportement appliqué et généreux ; – Disponibilité. 		X X X X X X X X X	
--	---	--	---	--

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : – Expérience sur un poste à compétence en matière des marchés publics.
----	--

19	FORMATION D’ADAPTATION OBLIGATOIRE : – Formation avancée sur le nouveau code des marchés publics Polynésien
----	--

20	DUREE D’AFFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : de 3 à 5 ans (minimum 3 ans)
----	--

Le Directeur Général

Date :

Signature :

L’agent

Date :

Signature :