

# FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 30/01/2023 BOP

## I – DEFINITION DU POSTE

1	<b>SERVICE</b> : Centre de Formation Professionnelle des Adultes
2	<b>LIBELLE DU POSTE</b> : Secrétaire Administratif des Marchés Publics
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> : Budget du CFPA <b>S/CHAP.</b> : 64 (Chap) <b>S/CHAP.VENT</b> :1 (Art) <b>CODE POSTE</b> : 021270
7	<b>LOCALISATION GEOGRAPHIQUE</b> : IDV – Tahiti – Pirae - Direction Générale sise n°222, quartier BUCHIN, derrière l'école Fautaua Val
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE</b> (maximum 50 mots) : L'agent agit en soutien d'un acheteur public, chargé de la mise en œuvre de marchés publics mutualisés. Il intervient tant dans la phase de passation d'un marché public que dans celle de son exécution.
9	<b>EFFECTIFS ENCADRES</b> A                      B                      C                      D                      Autres <b>NOMBRES</b> : Néant
10	<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT</b> : Directeur Général.
11	<b>MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE</b> : <ul style="list-style-type: none"><li>• Outils informatique et bureautique ;</li><li>• Equipements de protection individuelle (casque, chaussures...).</li></ul>
12	<b>CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE</b> : <ul style="list-style-type: none"><li>• Grande disponibilité auprès des acheteurs et des entités bénéficiaires des achats mutualisés ;</li><li>• Déplacements sur l'ensemble des unités de l'établissement pour évaluer les besoins, le repérage et suivis des travaux liés aux marchés.</li></ul>
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES</b> : <ul style="list-style-type: none"><li>• Assurer la gestion administrative des dossiers de consultation et de marchés publics mutualisés ;</li><li>• Rédiger des avis de publicité des consultations ;</li><li>• Rédiger des pièces administratives des dossiers de consultation : règlement de consultation, acte d'engagement, CCAP ;</li><li>• Suivre les procédures de consultation et répondre aux questions des candidats ;</li><li>• Elaborer des procès-verbaux des commissions d'appels d'offres ;</li><li>• Rédiger les lettres de rejets de candidatures et d'offres ;</li><li>• Rédiger les rapports de présentation des marchés publics mutualisés ;</li><li>• Rédiger des avis d'attribution des consultations ;</li><li>• Gérer les marchés publics mutualisés en cours d'exécution : rédaction d'avenants, de notes d'informations, de circulaires ;</li><li>• Informer les titulaires et les entités bénéficiaires des marchés publics mutualisés ;</li><li>• Gérer le classement et l'archivage de toutes pièces de marchés ;</li><li>• Renseigner des tableaux de bord relatif à la programmation et au suivi des consultations ;</li><li>• Gérer les appels d'offres (publication et réception des plis) en marché à procédure adaptée (MAPA) ;</li><li>• Rédiger des lettres aux entreprises et fournisseurs ;</li><li>• Suivre les contrats des fournisseurs, les consulter et les relancer ;</li><li>• Concevoir des outils de planification et de contrôle des procédures.</li></ul>
14	<b>ACTIVITES ANNEXES</b> : <ul style="list-style-type: none"><li>• Assister le gestionnaire des marchés publics dans la réparation et la conduite des réunions interne et externe ;</li><li>• Rédiger le compte - rendu des réunions interne et externe ;</li><li>• Participer aux procédures de consultation des entreprises ;</li><li>• Participer à l'élaboration du cahier des charges ;</li><li>• Participer à l'évaluation de la performance des achats mutualisés.</li></ul>

## II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	<b>CADRE D'EMPLOI</b> : Rédacteurs
16	<b>SPECIALITE SOUHAITABLE</b> : Comptabilité publique, droit public (code des marchés)

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notions en maintenance et en construction des bâtiments</li> <li>• Connaissance du code des marchés publics</li> <li>• Connaissance des règles budgétaires, financières et comptables des marchés publics ;</li> <li>• Connaissance des règles de formalisation d'un cahier des charges ;</li> <li>• Connaissance des sources et règles des financements publics ;</li> <li>• Connaissance des principes et procédures juridiques (administratives et pénales) liés aux risques de contentieux ;</li> <li>• Connaissance des procédures administratives ;</li> <li>• Maîtrise des conditions d'hygiène, de sécurité et de confort au travail</li> <li>• Notions dans le domaine de l'urbanisme ;</li> <li>• Utilisation de l'outil informatique et les logiciels de bureautique ;</li> <li>• Notions sur l'application Poly-GF pour EPA ;</li> <li>• Rédaction des pièces techniques et administratives ;</li> <li>• Aisance rédactionnelle et esprit de synthèse et d'analyse ;</li> <li>• Utilisation des techniques et outils de gestion d'organisation (tableaux de bord...) ;</li> <li>• Autonomie et sens à l'écoute ;</li> <li>• Travail en équipe ;</li> <li>• Capacité à s'adapter à la diversité des activités et des interlocuteurs.</li> </ul>	X		X
			X	X
			X	X
		X		X
		X		X
			X	X
			X	X
			X	X

18	<b>EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE</b> : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Expériences dans le domaine des marchés publics et le droit administratif.</li> </ul>
----	--

19	<b>FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE</b> : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Marchés publics.</li> </ul>
----	--

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

Le Directeur Général  
Date :  
Signature :

L'agent  
Date :  
Signature :