

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 20/04/2022 BOP

### I – DEFINITION DU POSTE

1	<b>SERVICE : DIRECTION DE LA COMMANDE PUBLIQUE (DCO)</b>
2	<b>LIBELLE DU POSTE : Assistant juridique – Bureau des marchés et de la formation</b>
3	<b>NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3</b>
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 CENTRE DE TRAVAIL : 391  CODE POSTE : <b>10064</b> PROGRAMME R.H : 960.05
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – Papeete - 1er étage du bâtiment annexe au Ministère des finances, 24 avenue Dupetit-Thouars
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b> L'assistant juridique recueille, organise et traite les informations nécessaires au fonctionnement du bureau des marchés et de la formation. Il assure l'accueil physique et téléphonique et assiste les agents du bureau dans leurs missions.
9	EFFECTIFS ENCADRES            A            B            C            D            Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Directeur
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Outils informatiques et bureautiques
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : <ul style="list-style-type: none"><li>• Grande disponibilité ;</li><li>• Polyvalence ;</li><li>• Respect des obligations de confidentialité et de discrétion.</li></ul>
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Assister les agents du bureau dans la gestion des dossiers, projets et études ;</li><li>- Assurer le secrétariat du bureau des marchés et de la formation ;</li><li>- Rédiger divers documents administratifs (courriers, compte rendus, notes) ;</li><li>- Mettre en place et suivre des tableaux de bord de l'activité du bureau ;</li><li>- Participer à l'élaboration et à la mise à jour des supports pédagogiques à destination des acheteurs publics (manuels, guides, fiches techniques, documents types) ;</li><li>- Élaborer et mettre à jour la base de données des marchés publics de la Polynésie française (DCE et avis d'attribution) ;</li><li>- Tenir l'agenda des commissions d'appel d'offres ;</li><li>- Gérer le classement et l'archivage du bureau.</li></ul> <p><i>*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.</i></p>
14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Remplacer l'assistant de direction pendant ses congés ou absences ;</li><li>- Contribuer à l'enrichissement du fonds documentaire.</li></ul>

## II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Rédacteur
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Secrétariat

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Maîtrise des techniques de secrétariat ;			X
	- Connaissance et intérêt pour la commande publique ;		X	
	- Connaître le fonctionnement de l'administration et les procédures administratives ;		X	
	- Maîtriser la bureautique et les outils informatiques (Word, Excel, etc) ;		X	
	- Esprit d'initiative, rigueur et disponibilité ;		X	
	- Sens du travail en équipe ;		X	
	- Respecter la confidentialité des informations ;		X	
	- Qualités rédactionnelles.		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :
----	--------------------------------------

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

Le chef de service

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :