

MINISTERE DES GRANDS TRAVAUX

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 03/08/2022 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction de l'équipement – Département des affaires administratives et financières – Bureau des ressources humaines					
2	LIBELLE DU POSTE : Chargé des ressources humaines					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 4					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE :		CODE POSTE : 1318			
	PROGRAMME : 962 02		PROGRAMME R.H : 961 05			
	CENTRE DE TRAVAIL : 327					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : PAPEETE - Bâtiment administratif - 11 rue du Commandant Destremeau					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Dans le respect du cadre réglementaire, le chargé des ressources humaines gère le déroulement de carrière des agents de la Direction de l'équipement. Il contribue au fonctionnement des instances paritaires et du dialogue social au sein de l'administration. Il est le référent en ressources humaines auprès de la DGRH.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES :					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le chef du bureau des ressources humaines					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Poste informatique, accessoires de bureautique, un téléphone.					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : <ul style="list-style-type: none">- Relation avec l'ensemble du personnel de la Direction de l'équipement ;- Contact avec les autres services de l'administration et le public.					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">- Suivre et mettre à jour le fichier du personnel sur File Maker et le DUOG de la Direction de l'équipement ;- Préparer les notations et les avancements des agents ANFA ;- Faire le suivi des notations des fonctionnaires (FEDA, CEAPF et FPPF) ;- Mettre en œuvre la procédure de recrutement du personnel FEDA ;- Mettre en œuvre les procédures disciplinaires ;- Préparer et suivre l'organisation des élections des représentants du personnel aux CTP et CAP ;- Préparer les élections des délégués du personnel (ANFA et PNNIM) et de bord (ENIM) ;- Etablir les plannings des visites médicales annuelles des agents de la Direction de l'équipement (FEDA, FPPF, ANFA, PNNIM et CEAPF) ;- Elaborer le projet de budget annuel en matière de dépenses du personnel et remplir les annexes budgétaires.					
14	ACTIVITES ANNEXES : Représenter le Directeur de l'équipement aux commissions administratives paritaires et aux commissions paritaires consultatives.					

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Rédacteur
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Ressources humaines / Droit public

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaître les dispositions réglementaires du statut de la fonction publique de la Polynésie française, de la convention collective des ANFA, du code du travail, du statut ENIM et PNNIM		X	
	- Maîtriser la démarche et les outils GPEEC		X	
	- Maîtriser l'utilisation des logiciels de bureautique		X	
	- Savoir rédiger		X	
	- Travailler en équipe		X	
	- Avoir un esprit de synthèse		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Connaissance dans le domaine des ressources humaines et/ou en droit public
----	---

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Formation assurée au sein du bureau des ressources humaines et de la DGRH
----	--

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

Le Directeur de l'équipement,

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :

MINISTERE DES GRANDS TRAVAUX

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 09/08/2021 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction de l'équipement – Section de Tahiti					
2	LIBELLE DU POSTE : Responsable logistique – Chef de la cellule Magasin					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 5					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE :			CODE POSTE : 1323		
	PROGRAMME : 962 02			PROGRAMME R.H : 974 01		
	CENTRE DE TRAVAIL : 327					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Papeete – Tipaerui					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le responsable logistique assure la gestion des flux d'informations et de marchandises, depuis les achats et approvisionnements auprès des fournisseurs. Il organise l'approvisionnement, le stockage et la distribution des produits. Il pérennise la durée de vie des matériels.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : 3			1	1	1 AN5
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de la section de Tahiti					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : <ul style="list-style-type: none">- Poste informatique et accessoires de bureautique ;- Véhicule de service en pool.					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">- Interroger le gestionnaire de stocks sur la disponibilité des matériels et consommables puis interroger le service sur leurs besoins ;- Collecter les commandes et planifier les achats ;- Faire un état des lieux des matériels, contrôler l'état et le fonctionnement et prévoir leur remplacement ;- Etablir des devis comparatifs et consulter des fournisseurs et entreprises ;- Passer des commandes ;- Définir les priorités selon le degré d'urgence ou les moyens financiers ;- Réceptionner et valider les commandes ;- Rédiger des procédures de suivi et des tableaux de bords ;- Etablir des budgets prévisionnels des dépenses ;- Faire des demandes de crédits anticipés pour des besoins ponctuels ;- Définir la politique d'achat (liste des achats, périodicité, priorités) ;- Tenir un carnet d'entrées et de sorties ;- Suivre l'amortissement ou la réforme du matériel ;- Réaliser le planning de travail de l'équipe ;- Coordonner et encadrer les activités de la cellule magasin.					
14	ACTIVITES ANNEXES : En tant que de besoin, l'agent pourra être amené à faire preuve de polyvalence dans le cadre d'activités autres que ceux décrits ci-dessus, que le chef de section pourrait lui confier.					

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Rédacteur
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Administration générale

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaître la structure des budgets du Pays et l'organisation de l'administration de la Polynésie française ;		X	
	- Maîtriser la réglementation et les procédures en matière de comptabilité publique ;		X	
	- Maîtriser les règles et les procédures en matière de commande publique ;		X	
	- Techniques et méthodes d'inventaire, de gestion des stocks et de planification ;		X	
	- Techniques et outils des tableaux de bords ;		X	
	- Maîtriser l'utilisation des outils de bureautique (Word, Excel, etc.) ;		X	
	- Savoir encadrer du personnel et prendre des initiatives ;		X	
	- Etre rigoureux, méthodique et avoir le sens de l'organisation ;		X	
	- Avoir de bonnes qualités relationnelles.		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :
----	--

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

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

Le Directeur de l'équipement

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 01/06/2023 BAC

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction de l'équipement – Division Parc à matériel					
2	LIBELLE DU POSTE : Gestionnaire des marchés publics					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3					
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		CODE POSTE : 7218			
	CENTRE DE TRAVAIL : 327		PROGRAMME R.H : 961 05			
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI - Papeete – Vallée de la Tipaerui					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent participe à la conception et au suivi des appels d'offres, des marchés et des contrats relatifs aux acquisitions, aux prestations de maintenance et à la réforme des véhicules de l'administration du Pays. Il gère administrativement et financièrement les dossiers de consultation des entreprises et de la commande publique pour tous les marchés transversaux de la Direction de l'équipement.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le chef de la Cellule administrative et financière					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : - Un poste informatique et imprimante et accessoires de bureautique ; - Un téléphone.					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Contacts avec les différents services publics, les entreprises et les fournisseurs.					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - Participer aux procédures de consultation des entreprises ; - Participer à l'élaboration du cahier des charges ; - Rédiger, contrôler et suivre le marché public par rapport au code des marchés publics, à la réglementation budgétaire et financière, à la jurisprudence et sur le plan administratif ; - Gérer les appels d'offres (publication et réception des plis) en marché à procédure adaptée (MAPA) ; - Rédiger des lettres aux entreprises et fournisseurs ; - Rédiger des actes administratifs ; - Suivre les contrats des fournisseurs, les consulter et les relancer ; - Concevoir des outils de planification et de contrôle des procédures.					
14	ACTIVITES ANNEXES :					

II – PROFIL PROFESSIONNEL

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

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Code des marchés publics		X	
	- Règles budgétaires, financières et comptables des marchés publics		X	
	- Règles de formalisation d'un cahier des charges		X	
	- Sources et règles des financements publics		X	
	- Principes et procédures juridiques (administratives, pénales) liés aux risques de contentieux		X	
	- Procédures administratives			X
	- Techniques rédactionnelles, un esprit de synthèse et d'analysé			X
	- Organisation et fonctionnement de l'administration du Pays			X
	- Outils informatiques et bureautiques (Word, Excel, etc.)		X	
	- Progiciel de comptabilité « POLY GF »		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expériences dans le domaine des marchés publics et de la comptabilité
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Marchés publics, POLY GF
----	---

20	DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : entre 3 et 5 ans (minimum 3 ans)
----	--

Le Directeur de l'équipement,

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :