

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 28 mars 2018 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

| | |
|----|--|
| 1 | SERVICE : Direction de l'équipement – Bureau des marchés |
| 2 | LIBELLE DU POSTE : Gestionnaire assistant des marchés publics |
| 3 | NIVEAU DE RESPONSABILITE : 4 |
| 4 | CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B |
| 5 | CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF |
| 6 | IMPUTATION BUDGETAIRE : S/CHAP : 962 02 CODE POSTE : 1348 CENTRE DE TRAVAIL : 327 PROGRAMME R.H : 961 05 |
| 7 | LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Centre Administratif bâtiment A1 3è étage - PAPEETE |
| 8 | FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Assiste le responsable du bureau des marchés dans les activités de contrôle, de suivi et de soutien à l'élaboration des marchés, le bureau des marchés étant le lien entre les différents arrondissements de la direction et les autres intervenants (contrôle des dépenses engagées, paieirie de la Polynésie française, direction du budget et des finances, entreprises privées...). |
| 9 | EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : |
| 10 | SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le chef du bureau des marchés |
| 11 | MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : PC avec accès internet, scanner, téléphone |
| 12 | CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Participation à des commissions. De par ses fonctions, l'agent sera amené à être en contact avec d'autres services publics, mais également des entreprises privées. |
| 13 | ACTIVITES PRINCIPALES : - Contrôler et suivre les marchés publics et les appels d'offres de la direction de l'équipement ; - Tenir le secrétariat des commissions consultatives des marchés, des commissions d'appel d'offre de la direction de l'équipement, suite aux appels d'offres et en rédiger les procès-verbaux ; - Contrôler et suivre les liquidations des décomptes des marchés ; - Mettre à jour les tableaux de suivi des marchés et des appels d'offres |
| 14 | ACTIVITES ANNEXES : Saisir des dossiers dans Mataara |

II – PROFIL PROFESSIONNEL

| | | | | |
|----|---|----------|----------|----------|
| 15 | CADRE D'EMPLOI : Rédacteur | | | |
| 16 | SPECIALITE SOUHAITABLE : Comptabilité publique - Droit public (code des marchés publics) S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert | | | |
| 17 | COMPETENCES | S | A | E |
| | - Maîtriser l'outil informatique (Word, Excel), Poly-GF, Mataara | | X | |
| | - Savoir travailler en équipe, être discret et respecter la confidentialité des données | | | X |
| | - Avoir des capacités rédactionnelles, un esprit de synthèse et d'analyse | | X | |
| | - Faire preuve de rigueur et savoir respecter les délais | | | X |
| | - Code des marchés publics et procédures y afférent | | X | |
| | - Règles et procédures en matière de comptabilité publique | | X | |
| 18 | EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : | | | |
| 19 | FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Poly-GF, Mataara, Code des marchés publics | | | |
| 20 | DUREE D'AFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : entre 3 et 5 ans | | | |

Le directeur de l'équipement,

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :

MINISTERE DES GRANDS TRAVAUX

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 12/06/2023 BAC

| | | | | | | |
|----|--|---|--------------------------|---|---|--------|
| 1 | SERVICE : Direction de l'équipement – Section de Moorea | | | | | |
| 2 | LIBELLE DU POSTE : Comptable – Chef de la cellule administrative et financière | | | | | |
| 3 | NIVEAU DE RESPONSABILITE : 5 | | | | | |
| 4 | CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B | | | | | |
| 5 | CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B | | | | | |
| | FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF | | | | | |
| 6 | IMPUTATION BUDGETAIRE : | | CODE POSTE : 8391 | | | |
| | PROGRAMME : 962 02 | | PROGRAMME R.H : 974 01 | | | |
| | CENTRE DE TRAVAIL : 327 | | | | | |
| 7 | LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Ile de Moorea – Opunohu | | | | | |
| 8 | FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le chef de la cellule administrative et financière est chargé de la gestion budgétaire, financière et comptable de la section de Moorea de la Direction de l'équipement (fonctionnement et investissement). Il applique les procédures liées à la comptabilité et au suivi des dépenses et des recettes de ladite section. Il assure les relations avec les fournisseurs et les services administratifs. En sa qualité de chef de cellule, il encadre les activités des agents de la cellule administrative et financière. | | | | | |
| 9 | EFFECTIFS ENCADRES | A | B | C | D | Autres |
| | NOMBRES : 4 | | | 3 | | 1 CC5 |
| 10 | SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le chef de la section de Moorea | | | | | |
| 11 | MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : <ul style="list-style-type: none">- Poste informatique ;- Accessoires de bureautique ;- Un téléphone. | | | | | |
| 12 | CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : | | | | | |
| 13 | ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">- Préparer, suivre et exécuter les budgets de fonctionnement et d'investissement en relation avec le chef de la section de Moorea ;- Faire le suivi administratif des dossiers de marchés publics ;- Gérer les crédits de fonctionnement de la section de Moorea (engagements et liquidations) ;- Suivre le financement des opérations d'investissement (contrats de projets, fonds exceptionnels d'investissement, etc.) ;- Rédiger diverses correspondances et en assurer le suivi dans le circuit de transmission ;- Assurer la liaison avec les autres services administratifs (CDE, DBF, Trésor public, etc.), les demandeurs de prestation, les fournisseurs, etc.- Répondre aux urgences en fonction de la priorité des dossiers établis par son responsable et respecter les délais déterminés par la hiérarchie ;- Encadrer les activités de la cellule administrative et financière. | | | | | |
| 14 | ACTIVITES ANNEXES : Effectuer le suivi administratif des dossiers de gestion du personnel (congs, notations, formations, recrutement, etc.) | | | | | |

II – PROFIL PROFESSIONNEL

| | |
|----|--|
| 15 | CADRE D'EMPLOI : Rédacteur |
| 16 | SPECIALITE SOUHAITABLE : Comptabilité, gestion des ressources humaines |

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

| 17 | COMPETENCES | S | A | E |
|----|---|---|---|---|
| | - Maîtrise de la réglementation et des procédures en matière de comptabilité publique | | X | |
| | - Maîtrise des règles et des procédures en matière de commande publique | | X | |
| | - Maîtrise de l'utilisation du progiciel de gestion comptable POLY GF, TRADEMEN et du serveur FBO | | X | |
| | - Maîtrise de l'utilisation des outils de bureautique (Word, Excel, etc.) | | X | |
| | - Connaissance de la structure des budgets du Pays et de l'organisation de l'administration de la Polynésie française | | X | |
| | - Connaissance des différents statuts des agents de l'administration | | X | |
| | - Appréciation des choix possibles en matière budgétaire | | X | |
| | - Encadrement du personnel et prise d'initiatives | | X | |
| | - Rigueur, méthode et sens de l'organisation | | X | |
| | - Esprit d'équipe, conscience professionnelle, motivation, assiduité et respect de la confidentialité | | X | |

| | |
|----|---|
| 18 | EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Comptabilité publique, ressources humaines |
|----|---|

| | |
|----|---|
| 19 | FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : POLY GF, serveur FBO |
|----|---|

| | |
|----|---|
| 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 : 02/02/2022 BOP

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 : 4 |
| 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 : 9922 CENTRE DE TRAVAIL : 327 PROGRAMME R.H : 974 01 |
| 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 du bureau administratif et financier |
| 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'analyse | | | 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 :