

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 27/02/2024 BAC

### I – DEFINITION DU POSTE

1	<b>SERVICE : Service de l'emploi, de la formation et de l'insertion professionnelles</b>					
2	LIBELLE DU POSTE : Responsable de la commande publique					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 4					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : A					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : A					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE :			CODE POSTE : 7306		
	PROGRAMME : 962 02			PROGRAMME RH : 967 02		
	CENTRE DE TRAVAIL : 342					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Papeete - Immeuble Papineau, rue Tepano Jaussen 98713					
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b> Le responsable de la commande publique met en œuvre les procédures et contrôle la bonne application de la réglementation en matière d'achats publics au sein du service. Il participe à la conception des contrats publics et des dossiers de consultation des entreprises en lien avec les responsables d'unités concernés. Il conseille les unités quant aux choix des procédures et à l'évaluation des risques juridiques. Il gère administrativement et financièrement la commande publique.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : 1		1			
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef du bureau administratif et financier					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Outils bureautiques et informatiques, véhicule de service					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Dépassements d'horaires possibles, grande disponibilité requise.					
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Organiser la consultation des offres</li><li>- Coordonner l'élaboration des cahiers des charges en lien avec les unités concernées</li><li>- Rédiger les pièces constitutives du marché public</li><li>- Contrôler la conformité des marchés publics au regard de la réglementation et des procédures</li><li>- Gérer les appels d'offre</li><li>- Vérifier les choix par rapport aux critères définis</li><li>- Suivre les marchés sur le plan administratif</li><li>- Établir les procès-verbaux des commissions</li><li>- Rédiger des actes administratifs</li><li>- Réaliser les correspondances aux prestataires (courriers, notifications, etc.)</li><li>- Suivre les contrats des fournisseurs, les consulter et les relancer</li><li>- Concevoir et mettre en œuvre des outils de planification et de contrôle des procédures</li><li>- Accompagner les unités dans la définition de leurs besoins</li><li>- Informer, conseiller les unités sur les procédures, modalités de passation et de contrôle des marchés publics</li></ul>					

14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> - Assister le responsable administratif et financier dans la préparation et le suivi du budget - Réaliser une veille technique et juridique en matière de commande publique  <i>*La liste des activités n'est pas exhaustive et l'agent peut être amené à réaliser toutes autres activités confiées par sa hiérarchie</i>
----	--

**II – PROFIL PROFESSIONNEL**

15	CADRE D'EMPLOI : Attaché d'administration
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Diplôme ou titre de niveau Bac+3 minimum en droit ou finances publiques

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaissance de l'organisation du service, des dispositifs en matière d'emploi, de formation et d'insertion professionnelle et des procédures associées ;		X	
	- Connaissance du tissu socio-économique local (employeurs, demandeurs d'emploi, organismes de formation...) ;		X	
	- Connaissance de la réglementation et des procédures en matière de marchés publics (code des marchés publics) ;			X
	- Règles de formalisation d'un cahier des charges ;			X
	- Règles et procédures en matière de budget, comptabilité et finances publiques ;		X	
	- Principes et procédures juridiques (administratives, pénales) liés aux risques de contentieux ;		X	
	- Rédaction administrative ;		X	
	- Conception et utilisation des outils de suivi d'activité (indicateurs, tableaux de bord...) ;			X
	- Utilisation des outils de bureautique (Pack office) ;		X	
	- Règles d'archivage ;		X	
	- Techniques de veille juridique ;		X	
	- Techniques d'analyse et de recherche documentaire ;		X	
	- Méthodes et outils de communication ;		X	
	- Gestion d'équipe ;		X	
	- Principes de la démarche qualité ;		X	
	- Gestion de projet ;		X	
	- Travail en équipe et en partenariat.		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience confirmée dans le domaine de la commande publique, du droit ou des finances publiques
----	---

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Formation aux règles et procédures en matière de commande publique
----	---

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

Le chef de service

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :