

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 14/08/2025 CMC

I – DEFINITION DU POSTE

1	ETABLISSEMENT : CENTRE HOSPITALIER DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE Pôle administratif – Direction des achats, de la logistique, du biomédical et du patrimoine (DAP) – Service : Achats					
2	LIBELLE DU POSTE : Juriste et acheteur Public					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 5					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : A					
	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : A					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : Centre Hospitalier de la Polynésie française CHAPITRE : 64 ARTICLE : 11 PARAGRAPHE : 22 CODE POSTE : 0007					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Pirae – Taaone					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L’acheteur est en charge du pilotage opérationnel de l’activité achat, contrats et marchés publics et apporte son expertise à l’ensemble des directions métiers et supports sur des questions relevant de son domaine d’expertise (droit de la commande publique, optimisation des achats, ingénierie contractuelle...). Il contribue à garantir et promouvoir la qualité, la sécurité et la régularité de toutes les procédures internes et de tous documents de nature contractuelle. Elle prévient les risques juridiques liés à l’activité achat de l’établissement. Il contribue à la définition du cadre et des orientations stratégiques et à l’amélioration des outils et méthodes au sein de l’établissement.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : NEANT					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef du service des Achats					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Outils informatiques et logiciels - Téléphonie					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Délais de traitement des dossiers parfois réduits ; - Travailler en collaboration avec les autres services de l’établissement pour l’échange d’informations ; - Relations professionnelles avec : - Les services utilisateurs (la pharmacie, les laboratoires, l’informatique, le Centre de Transfusion Sanguine (CTS), la DAP) ; - Les fournisseurs.					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - Contribuer et optimiser la fonction achats, contrats et marchés publics ; - Elaborer et suivre le plan pluriannuel d’action et achats sur la base de la stratégie définie et de manière à contribuer à la performance achat de l’établissement dans toutes ses composantes ; - Concevoir et mettre à jour le guide interne de procédures des achats dans une démarche d’amélioration continue ; - Proposer des axes d’amélioration de la fonction achats ; - Participer au suivi comptable et budgétaire des achats ; - Rédiger ou aider à la rédaction des contrats pour les partenariats privés ou publics de l’établissement et de marchés/contrats-type et tenir à jour une base ; - Planifier les procédures d’achat, recenser et centraliser les besoins de l’ensemble des directions opérationnelles ; - Aider à la définition des besoins et coordonner les procédures de marchés publics ou autres contrats complexes (DSP, marchés de partenariat...) ;					

	- Choisir la procédure adaptée aux types d'achats, en fonction d'un montant annuel et pluriannuel ; - Apporter un appui aux Directions opérationnelles et fonctionnelles sous différentes formes : analyse des réponses aux appels d'offres, assistance ou conduite des négociations, rédaction des marchés publics et accords-cadres selon les différentes procédures, des conditions générales d'achats, rédaction des contrats de partenariats... - Publier les marchés en autonomie et maîtriser l'outil de publication ; - Coordonner les actions avec les utilisateurs et les agents du service ; - Gérer les commissions d'appels d'offres.
--	--

14	ACTIVITES ANNEXES : - Participer aux ateliers avec la DCO ; - Participer à la mission de conformité RGPD dans son périmètre d'intervention ; - Sécuriser la conformité RGPD des contrats et marchés publics ainsi que des pratiques des fournisseurs dans les clauses administratives (conditions générales de vente, etc.) et dans l'exécution de leurs prestations ; - Contribuer au calibrage et accompagner le DPO tout au long de sa mission, notamment dans la tenue des registres et le traitement de questions simples. <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, la fiche de poste sera alors remise à jour.</i>
----	--

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOIS : ATTACHE D'ADMINISTRATION
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Finances et comptabilité publiques / Droit public

S : Sensibilisation, A : Application ; E : Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Aptitude à organiser et animer une équipe : motiver, informer, déléguer ; - Réglementation des marchés publics polynésiens ; - Connaissance des règles de la comptabilité publique et privée, selon son domaine d'activités ; - Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'établissement ; - Prise d'initiatives et anticipation ; - Capacité d'extraire, d'analyser et de synthétiser des informations relevant de son domaine d'activité ; - Maîtrise du RGPD; - Maîtriser des outils bureautiques ; - Rigueur méthodologique et organisationnelle, sens du temps et des priorités ; - Respect de la confidentialité et du secret professionnel, discrétion ; - Respect de la déontologie et de l'éthique de la profession.	X	X	X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : - Pratique du code polynésien des marchés publics ; - Expérience dans le domaine de la comptabilité publique.
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : AS400 ; Logiciel spécifique au métier ; Equitime ; Sécurité incendie
----	--

20	DUREE D'AFECTATION SOUHAITABLE SUR LE POSTE : 3 ans minimum
----	--

Le Directeur :

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :