

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 03/02/2021 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : DIRECTION DE L'AGRICULTURE (DAG)	
2	LIBELLE DU POSTE : Responsable des marchés publics	
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 4	
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : A	
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : A	
	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF	
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962 02 CENTRE DE TRAVAIL : 383	CODE POSTE : 7937 PROGRAMME R.H : 96501
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Pirae - DAG - Bureau administration générale (BAG)	
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le responsable des marchés publics assure la préparation, la rédaction, la passation et l'exécution des marchés. Il conseille le service 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 : Néant	
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le chef d'équipe - responsable budgétaire et financier	
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Matériel bureautique	
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Grande disponibilité	
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <u>Lancement et suivi des appels d'offres, des marchés et des contrats :</u> <ul style="list-style-type: none">- Participer aux procédures de consultation des entreprises ;- Participer à l'élaboration du cahier des charges ;- Rédiger le marché public ;- Contrôler la conformité des marchés publics par rapport à la délégation de signature, au code des marchés publics, à la réglementation budgétaire et financière et à la jurisprudence ;- Gérer les appels d'offres (publier des appels d'offres et recevoir des plis) ;- Vérifier les choix par rapport aux critères du règlement particulier d'appel d'offres (RPAO) ;- Rédiger les lettres aux entreprises et aux fournisseurs ;- Suivre le marché sur le plan administratif ;- Etablir le procès-verbal de la commission d'ouverture des offres et le transmettre ;- Proposer à la personne responsable des marchés (PRN) pour validation, soumettre au visa du CDE, faire signer le marché à la PRN et transmettre au contrôle de légalité du Haut-commissariat ;- Rédiger les actes administratifs (délibérations, arrêtés, circulaires, etc.) ;- Communiquer les motifs de rejet des offres des entités économiques évincées ;- Suivre les contrats des fournisseurs, les consulter et les relancer ;- Concevoir des outils de planification et de contrôle des procédures. <u>Conseil et information des agents du service :</u> <ul style="list-style-type: none">- Accompagner les agents dans la définition de leurs besoins ;- Expliquer les modalités de passation et de contrôle des marchés publics ;- Conseiller les agents sur les procédures de marché ;- Mettre en place le recueil, le traitement et l'organisation de l'information ;- Diffuser une information juridique adaptée vers les entités internes ou externes.	
14	ACTIVITES ANNEXES : Mettre en place des tableaux de bord et de suivi des activités	

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Attachés d'administration
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Finances publiques, droit, marchés publics

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	<u>Lancement et suivi des appels d'offres, des marchés et des contrats</u>			
	- Règles de formalisation d'un cahier des charges ;			X
	- Techniques rédactionnelles ;			X
	- Instance et processus de décision de la collectivité ;		X	
	- Code des marchés publics ;			X
	- Droit public ;			X
	- Cadre juridique et réglementaire des différents types de contrats ;		X	
	- Sources et règles des financements publics ;		X	
	- Procédures administratives ;		X	
	- Règles budgétaires, financières et comptables des marchés publics ;		X	
	- Outils informatiques et bureautiques ;		X	
	- Organisation et fonctionnement interne du service ;		X	
	- Connaissance de l'environnement professionnel ;		X	
	- Principes et procédures juridiques (administratives, pénales) liés aux risques de contentieux ;			X
	- Règles d'archivage.		X	
	<u>Conseil et information des agents du service</u>			
	- Techniques de recueil et de traitement de l'information ;		X	
	- Techniques d'analyse et de recherche documentaire ;		X	
	- Techniques de veille juridique ;		X	
	- Méthodes et outils de communication.		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience en marché public et/ou finances publiques
----	---

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

20	DUREE D'AFFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : de 3 à 5 ans. (minimum 3 ans)
----	---

Le Directeur

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :