

MINISTERE DES GRANDS TRAVAUX, DE L'EQUIPEMENT

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 18/03/2024 BAC

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction de l'équipement – Bureau des marchés					
2	LIBELLE DU POSTE : Gestionnaire des marchés publics- Adjoint au chef du bureau des marchés					
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 : PROGRAMME : 962 02 CENTRE DE TRAVAIL : 327			POSTE : 1339 PROGRAMME RH : 961 05		
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Papeete					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent assiste les entités de la Direction de l'équipement dans le cadre de la mise en œuvre des marchés publics. Cette assistance intervient tant dans la phase de passation du marché public que dans celle de son exécution. En sa qualité d'adjoint au chef du bureau des marchés, il est chargé d'assister le responsable de bureau et de le suppléer en tant que de besoin.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : 4	1	2		1	
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le chef du bureau des marchés					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : <ul style="list-style-type: none">- Poste informatique et imprimante ;- Accessoires de bureautique ;- Un téléphone ;- Un véhicule de service en pool pour les déplacements extérieurs.					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : <ul style="list-style-type: none">- Haut niveau de responsabilité ;- Contact avec d'autres services administratifs et les entreprises privées.					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">• Instruction des dossiers de marchés publics :<ul style="list-style-type: none">- Assister les différentes entités de la direction de l'équipement dans la rédaction des appels d'offre et des projets de marchés public relatif aux travaux d'investissement et ceux concernant les besoins communs imputés sur le budget de fonctionnement ;- Rédiger des documents administratifs (notes, rapports de présentation, certificats administratifs, courriers, etc.) ;- Contrôler et suivre les marchés publics et les appels d'offres de la direction de l'équipement ;- Contrôler et suivre les liquidations des décomptes des marchés ;- Mettre à jour les tableaux de suivi des marchés et des appels d'offres ;- Superviser le montage des marchés publics de la Direction de l'équipement.					
14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none">• Encadrement Organiser le travail, encadrer et gérer le personnel du bureau des marchés en cas d'absence du chef de bureau.• Autres					

	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer la veille et le conseil juridique en matière de marchés publics ; - Gérer l'organisation et tenir le secrétariat des commissions d'appel d'offre de la Direction de l'équipement en l'absence de la secrétaire de Direction des commissions d'appels d'offres de la direction de l'équipement, suite aux appels d'offres et en rédiger les procès-verbaux ; - Participer aux projets transversaux relatifs à l'organisation du service, la simplification des procédures ou au projet de service, le cas échéant ; - Assurer l'intérim du chef du bureau des marchés durant son absence.
--	---

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Attaché d'administration
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Gestion/Comptabilité, Droit public (code des marchés publics)

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'administration de la Polynésie française ;		X	
	- Maîtrise des règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique ;		X	
	- Maîtrise des règles de la commande publique (code des marchés) ;		X	
	- Connaissance des techniques de communication et de négociation ;		X	
	- Encadrement du personnel et prise d'initiatives ;		X	
	- Capacités d'analyses, de méthode, d'organisation, de maîtrise de soi et de discipline ;			X
	- Bonnes qualités relationnelle et professionnelle ;			X
	- Connaissance du logiciel de comptabilité « POLY GF » ;			X
	- Connaissance des outils de bureautique (Word, Excel, etc.) ;		X	
	- Rédaction des actes administratifs.		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience sur un poste d'encadrement
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Poly-GF, Mata'ara, Code des marchés publics
----	--

20	DUREE D'AFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 4 ans minimum.
----	---

Le Directeur de l'équipement

L'agent

Date

Date

Signature

Signature