FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 18/06/2025 CMC

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : DIRECTION DES RESSOURCES MARINES		
2	LIBELLE DU POSTE : Gestionnaire administratif et financier des marchés publics		
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 : 368	CODE POSTE : PT0000636 PROGRAMME R.H : 965.03	
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Immeuble Le Caill à Fare Ute – Papeete		
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent élabore et assure l'exécution administrative et financière des contrats administratifs (contrats, conventions, marchés publics) dans le respect des règles et des procédures applicables au code polynésien des marchés publics		
9	EFFECTIFS ENCADRES NOMBRES : Néant	A B C D	Autres
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef du bureau administratif et financier		
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Ordinateur, imprimante, scanner, photocopieur, téléphone		
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Disponibilité vis à vis de la hiérarchie et de ses collaborateurs, et travail occasionnel hors des heures réglementaires		
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none"> • Collecter des informations nécessaires à la rédaction des contrats administratifs, notamment les contrats d'entretien, les conventions et les marchés publics relevant du service ; • Elaborer les projets de contrats administratifs, de conventions et de marchés, en conformité avec la réglementation applicable, jusqu'à leur transmission pour enregistrement ; • Rédiger les actes administratifs relatifs à l'enregistrement et à l'exécution des contrats administratifs ; • Assurer le suivi financier des contrats administratifs, de l'engagement à la liquidation des dépenses, jusqu'au solde ; • Saisir et mettre à jour les bases de données et tableaux de bord, en assurant un suivi rigoureux de l'exécution administrative et financière des contrats ; • Assurer le secrétariat des commissions internes d'ouverture des plis (procédures non formalisées) ainsi que le cas échéant, de la des commissions d'appels d'offres • Rédiger les courriers, notes et documents administratifs liés à l'activité contractuelle du service ; • Assurer le suivi de l'état d'avancement des dossiers et en rendre compte à la hiérarchie. 		
14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none"> • Appliquer et faire appliquer les directives, circulaires et instructions en lien avec la gestion des contrats administratifs et des procédures financières. 		
II – PROFIL PROFESSIONNEL			
15	CADRE D'EMPLOIS : Attachés d'administration		
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Droit public, commande publique ou gestion budgétaire et comptable des collectivités publiques		

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Maîtrise du code des marchés publics et des dispositions spécifiques à la Polynésie française ;			x
	- Connaissance des règles de comptabilité publique ;			x
	- Pratique des procédures budgétaires et comptables ;			x
	- Maîtrise des applications SIS MARCHES et TE ARIARI ;			x

	<ul style="list-style-type: none"> - Capacité à assurer les relations avec les différents services administratifs chargés de la gestion budgétaire et financière - Rigueur, sens de l'organisation et autonomie ; - Aptitude à gérer les priorités et respecter les échéances ; - Esprit d'équipe et sens du service public ; 		X	X
--	---	--	---	---

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Une expérience significative dans le domaine de la gestion administrative et financière des contrats publics, notamment dans la rédaction et le suivi des marchés publics.
----	---

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : <ul style="list-style-type: none"> - Formation à la réglementation des marchés publics et aux procédures budgétaires et comptables en vigueur au sein de l'administration ; - Maîtrise des outils de gestion financière et de suivi des marchés (logiciels internes, tableaux de bord, etc...) ; - Formation aux applications SIS MARCHES et TE ARIARI
----	--

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

Le directeur

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :