

Assistant marchés publics

- MISSIONS**
- Valide et contrôle les modalités d'achats des directions et des services de l'établissement
 - Propose les évolutions des modalités d'achats
- RATTACHEMENTS
HIERARCHIQUE**
- Directeur général
 - Directeur général adjoint
- RELATIONS
FONCTIONNELLES**
- Clients/fournisseurs/prestataires
 - Tous les services du Port
- LIEU ET TEMPS
DE TRAVAIL**
- Travail de jour
 - Direction du Port autonome de Papeete
- CATEGORIE**
- Catégorie A du statut du personnel du Port autonome de Papeete
- ACTIVITES
PRINCIPALES**
- Conseiller et assister les services pour l'analyse et l'évaluation de leurs besoins en fournitures et services
 - Conseiller et assister les services dans le choix des modalités d'achats et dans la rédaction des documents conseillés
 - Conseiller et assister les services dans l'exécution des achats
 - Conseiller et contrôler la conformité des cahiers des charges et procédures des marchés publics vis-à-vis du code des marchés publics et des procédures internes des achats
 - Centraliser les besoins en fournitures et services pour l'ensemble de l'établissement
 - Faire le bilan des besoins au regard de la nomenclature des natures de dépenses
 - Valider la cohérence des Dossiers de Consultation des Entreprises hors pièces techniques
 - Publier les avis d'appels à la concurrence et mettre en ligne les Dossiers de Consultation des Entreprises
 - Réceptionner et enregistrer les plis
 - Assurer le secrétariat de la Commission d'Appel d'Offres
 - Valider les courriers de rejet avant signature,
 - Publier les avis d'attribution
 - Etablir le bilan financier et les statistiques des achats
 - Effectuer d'une manière générale, toutes tâches nécessaires à la mission
- ACTIVITES
ANNEXES**
- Former les services dans l'exécution des achats
 - Participer à l'écriture des procédures qualité achats, à la conception et à la rédaction des formulaires et à leur mise à jour
 - Proposer des mises à jour de la nomenclature des natures de dépenses
 - Participer à la veille juridique en commande publique
 - Participer à la négociation de certains achats
 - Partager son savoir faire
 - Participer le cas échéant à d'autres activités nécessaires au bon fonctionnement des procédures d'achat de l'établissement)

PROFIL

Diplômes et titres

- Formation supérieure en droit public BAC + 4 ou équivalent

Expérience

- Trois ans de pratique du Code des Marchés Publics au minimum

Compétences et habilitations

- Maîtrise du droit des marchés publics
- Techniques rédactionnelles juridiques
- Connaissances techniques, économiques et commerciales des fournitures et services achetés

Avant le mercredi 26 février 2025, 12H00, envoyer à courrier@portppt.pf votre dossier complet (lettre de motivation, curriculum-vitae, copie du diplôme requis).

Tout dossier parvenu incomplet ou transmis en plusieurs parties ou hors-délai ne sera pas étudié.

La liste des missions de la présente fiche de poste est non exhaustive

Le genre masculin est utilisé dans la présente fiche de poste comme genre neutre, afin d'en faciliter la lecture.

- Maîtrise des outils bureautiques
- Techniques de conseils

Personnalité

- Organisé, rigoureux, réactif et autonome
- Aptitudes relationnelles, être à l'écoute des autres
- Capacités d'analyse et de synthèse
- Capacités d'initiative et force de proposition
- Capacités de planification
- Sens de la confidentialité et de la discrétion, faire preuve d'impartialité
- Savoir convaincre et influencer

Avant le mercredi 26 février 2025, 12H00, envoyer à courrier@portppt.pf votre dossier complet (lettre de motivation, curriculum-vitae, copie du diplôme requis).

Tout dossier parvenu incomplet ou transmis en plusieurs parties ou hors-délai ne sera pas étudié.

La liste des missions de la présente fiche de poste est non exhaustive

Le genre masculin est utilisé dans la présente fiche de poste comme genre neutre, afin d'en faciliter la lecture.