

## 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 HIÉRARCHIQUE**
- 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
- CATÉGORIE**
- Catégorie A du statut du personnel du Port autonome de Papeete
- ACTIVITÉS 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
- ACTIVITÉS 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

Avant le vendredi 29 août 2025, 12H00, envoyer à [courrier@portppt.pf](mailto: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.*

Une réponse sera apportée à tous les candidats à l'issue de la procédure de recrutement.

**Recrutement prévu pour le 1er octobre 2025.**

### **Compétences et habilitations**

- Maîtrise du droit des marchés publics
- Techniques rédactionnelles juridiques
- Connaissances techniques, économiques et commerciales des fournitures et services achetés
- 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 vendredi 29 août 2025, 12H00, envoyer à [courrier@portppt.pf](mailto: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.*

Une réponse sera apportée à tous les candidats à l'issue de la procédure de recrutement.

**Recrutement prévu pour le 1er octobre 2025.**