



OFFRE D'EMPLOI

Nom de la Collectivité : **COMMUNE DE PAPEETE**

Intitulé du poste : **(1) Responsable du bureau de la Commande Publique**

Catégorie¹ : A B C D

Niveau de diplôme minimum requis : Aucun DNB/CAP/BEP BAC BAC+3

Spécialité¹ : Administrative Technique Sécurité Civile Sécurité Publique

Grade : **Technicien**

Service d'affectation : **Direction de l'Administration et des Finances (D.A.F)**

Localisation : **Commune de Papeete – Hôtel de ville**

Emploi à pourvoir à compter du : **15 février 2019**

Type de recrutement¹ : Permanent Temporaire (durée du CDD en mois :)

Temps de travail¹ : temps complet temps non complet (durée hebdo/annuelle :)

Recrutement ouvert soit à :

- Tout fonctionnaire communal de grade équivalent ;
- Tout lauréat de concours de la Fonction publique communale au grade correspondant;
- Tout agent en voie d'intégration dans le grade cité ;
- Tout fonctionnaire autre que communal de grade équivalent (en détachement);

Missions principales :

- Conseiller les acheteurs sur les procédures d'achats publics
- Piloter la procédure de passation du projet achat de la publication à la notification
- Élaborer et rédiger les pièces administratives de la commande publique (CCAP, RC, AAPC, AE, ...)
- Exécuter les actes administratifs de la commande publique (reconductions, avenants,...)
- Élaborer et participer à l'élaboration des stratégies d'achat et les mettre en œuvre
- Piloter des projets d'achat (calendrier, moyens, risques...) et suivre l'exécution des contrats.

Profil recherché :

- Maîtrise des règles de la commande publique (CPMP)
- Maîtrise des règles de déontologie du domaine d'activité
- Maîtrise du cadre réglementaire des communes de Polynésie française
- Connaissance du cadre budgétaire et comptable des communes (M14)
- Méthode, rigueur, sens de l'organisation
- Aptitude au management et au travail en équipe
- Sens du service public
- Sens de l'initiative et de l'innovation
- Discrétion

Rémunération : Conditions statutaires

Pour tous renseignements contacter :

- Mme. Edwina PETERS, Assistante ressources humaines au 40.415.869,
- Mme. Agnès VAYSSIÉ, Directrice de l'administration et des finances au 40.415.823

Merci d'adresser votre dossier de candidature (lettre de motivation + cv + diplômes) à envoyer :

Par courrier à : Monsieur le Maire de la Ville de Papeete, Rue Gauguin, Ville de Papeete, BP 106 - 98713 PAPEETE

(Ou) Dépôt au : Secrétariat de la Direction des Ressources Humaines de la Mairie de Papeete

(Ou) Par mail à : RH@villedepapeete.pf

Date limite de dépôt des candidatures : Vendredi 01/02/2019

¹ Pour cocher la case en version numérique, double cliquer sur la case et sélectionner « case activée » et OK