Cadre réservé au CGF

2024 - 157

OFFRE D'EMPLOI

Nom de la Collectivité : Commune de Moorea-Maiao

Intitulé du poste : Responsable des marchés publics et des opérations

Catégorie[1] : A ☐ B ☒ C ☐ D ☐

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

Spécialité[1] : Administrative ☒ Technique ☐ Sécurité Civile ☐ Sécurité Publique ☐

Grade : Technicien principal

Service d'affectation : Opération de la Direction des services techniques

Localisation : Commune de Moorea-Maiao

Emploi à pourvoir à compter du : 8 avril 2024

Type de recrutement[1] : Permanent ☒ Temporaire ☐ (durée du CDD en mois : ……)

Temps de travail[1] : Complet ☒ Non complet ☐ (durée hebdo/annuelle : ……)

Recrutement ouvert soit à :

- Tout fonctionnaire communal de spécialité et de grade équivalent ;
- Tout lauréat de l'examen professionnel de la Fonction publique communale au grade correspondant ;
- Tout fonctionnaire autre que communal de spécialité et de grade équivalent (en détachement) ;
- En l'absence de candidat précédemment cité, le recrutement est ouvert à toutes personnes titulaires d'un Bac minimum.

Missions principales :

- Assurer une veille réglementaire et juridique dans les domaines confiés, entre autres, les marchés publics ;
- Mettre en œuvre des projets dans le secteur technique ;
- Programmer, planifier les opérations et les travaux ;
- Coordonner la rédaction des dossiers de consultation ;
- Informer des contraintes techniques inhérentes à certains choix ;
- Élaborer un budget prévisionnel et réaliser des simulations ;
- Conseiller sur les enjeux, évolutions et cadre réglementaire des politiques publiques ;
- Informer et former sur les modalités d'application du code polynésien des marchés publics ;
- Gérer les dossiers assurances : de la définition des besoins et l'appréciation des risques à la gestion des sinistres et des déclarations.

Profil recherché :

- Capacité à gérer, animer et fédérer des équipes ;
- Aptitudes organisationnelles (recensement, planification, priorisation, etc.) ;
- Aptitude à la conduite d'opérations et de projets ;
- Capacité à élaborer, suivre, et gérer un budget en conformité avec les règles budgétaires ;

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

- Bon esprit de d'analyse et de synthèse et capacité à rendre compte ;
- Qualités rédactionnelles et relationnelles ;
- Maîtrise des outils informatiques et administratifs ;
- Disponibilité, discrétion, adaptabilité et réactivité ;
- Capacité à converser en langue tahitienne souhaitée.

Rémunération : Conditions statutaires

Pour tout type de renseignement, nom et coordonnées de l'agent en charge du suivi du dossier :
Madame Clarisse TUAHINE ou Madame Maite ALEXANDRE : 40 55 04 67

Merci d'adresser votre dossier de candidature (Lettre de motivation + CV + copies des diplômes + attestation de travail pour les Fonctionnaires + attestation d'affiliation CPS) à Monsieur le Maire de la commune de Moorea-Maiao par dépôt au bureau du Service des ressources humaines (Afareaitu – Moorea) ou par mail à srh@commune-moorea.pf.
Les dossiers incomplets ne seront pas retenus.

Date limite de dépôt des candidatures : 4 avril 2024