

2025-2023

POLYNESIE FRANCAISE
ILE DE TAHITI
COMMUNE DE PAPARA
TEL : 40 54 75 43
FAX : 40 57 37 78
Service des ressources humaines
Courriel : ressources.humaines@papara.pf



REPUBLIQUE FRANCAISE
LIBERTE-EGALITE-FRATERNITE

Cadre réservé au CGF
2025-.....
308

OFFRE D'EMPLOI

Emploi à pourvoir
à compter du
15 juin 2025

Nom de la collectivité : COMMUNE DE PAPARA
Intitulé du poste : **Gestionnaire des marchés publics**
Nombre de poste : **1**
Catégorie : C
Spécialité : Administrative
Grade : Adjoint
Service : Direction des Ressources
Localisation : Mairie de Papara
Type de recrutement : Permanent
Temps de travail : Temps complet
Emploi à pourvoir à compter du : 15 juin 2025 (date prévisionnelle)
Rémunération : Conditions statutaires
Niveau de diplôme minimum requis : DNB/CAP/BEP

Recrutement ouvert soit à :

- Tout fonctionnaire communal de spécialité et de grade équivalent ;
- Tout fonctionnaire autre que communal de spécialité et de grade équivalent (en détachement) ;
- Toute personne correspondant au profil recherché et aux conditions statutaires.

Missions et activités principales :

- 1. Gestion des procédures de marché**
 - Assister à la définition des besoins en lien avec les services.
 - Participer à l'ouverture des plis et au contrôle administratifs des candidatures selon les modèles types
 - Assurer la mise en ligne et la publication des avis de marchés sur les supports dédiés (sites internet, plateformes publiques).
 - Suivre les candidatures et assurer la liaison avec les prestataires intéressés.
 - Organiser les séances d'ouvertures des plis (convocation et logistique)
- 2. Suivi administratif des consultations**
 - Contrôler les factures et vérifier leur conformité avec les prestations effectuées.
 - Assurer un suivi rigoureux des délais de livraison, des prestations et des paiements en lien avec les services concernés.
 - Élaborer et mettre à jour le calendrier prévisionnel des marchés.
- 3. Suivi de l'exécution des marchés**
 - Participer à la notification et à la mise en œuvre des marchés attribués
 - Suivre les échéances (reconduction, reconduction tacite, date de fin, avenants éventuels)
 - Collaborer avec les services pour le suivi des bons de commande
- 4. Assistance administrative et archivage**
 - Gérer les courriers entrants et sortants du service liés aux marchés
 - Assurer l'archivage physique et électronique des marchés conformément à la réglementation

- Tenir à jour les registres des marchés et des consultations
- Contribuer à l'amélioration continue des pratiques internes du service
- Participer aux réunions internes si besoin

Profil recherché :

- ✓ Titulaire au minimum d'un diplôme de niveau DNB/CAP/BEP ;
- ✓ Connaissances et compétences dans l'application du statut de la Fonction Publique Communale et des collectivités locales ;
- ✓ Capacités rédactionnelles ;
- ✓ La rigueur et vigilance, ouverture d'esprit et aptitude à l'initiative ;
- ✓ Grande discrétion et grande disponibilité lors des périodes de préparation et de tenue des commissions ;
- ✓ Résistance au stress, capacité à gérer les urgences et les situations imprévues ;
- ✓ Parfaite maîtrise de soi, calme et réserve ;
- ✓ Aimer le relationnel et le contact ;
- ✓ Respect de la déontologie ;
- ✓ Connaître et maîtriser l'outil informatique et le logiciel de bureautique (Word et Excel), Internet, Progema... ;
- ✓ Rendre un service de qualité ;
- ✓ Respectueux de la hiérarchie ;
- ✓ Aptitude au travail en équipe et à la confidentialité
- ✓ Maîtrise de soi ;
- ✓ Langues : Français et Tahitien (parlées et écrites) ;
- ✓ Détention du permis VL obligatoire ;
- ✓ Expérience souhaitée dans le domaine.

Votre dossier de candidature devra comprendre les pièces suivantes :

- Curriculum Vitae ;
- Lettre de motivation adressée à **Madame Sonia TAAE, Maire de la commune de Papara** ;
- Copie de la pièce d'identité valide (*carte d'identité ou passeport*) ;
- Copie du diplôme DNB ou CAP ou BEP ou du diplôme le plus élevé ;
- Attestation d'affiliation à la CPS (à retirer auprès de la CPS). Attention ce n'est pas la carte CPS !
- Copie recto/verso du permis VL (*Cat. B*) (*obligatoire*)
- Copie du certificat individuel de participation à la journée défense et citoyenneté JDC ou JAPD (*uniquement pour les candidats âgés de moins de 25 ans*)
- Si vous êtes fonctionnaire :
 - Arrêté de nomination dans le grade
 - Dernier avancement d'échelon

Vous avez la possibilité :

- Soit d'envoyer votre dossier de candidature complet par mail à l'adresse suivante : ressources.humaines@papara.pf ou mairie.papara@papara.pf
- Ou soit de déposer directement sur place au service des ressources humaines de la mairie de Papara,

Pour tout renseignement complémentaire, veuillez contacter l'agent en charge du recrutement au :

40 54 75 47 poste 535 ou 543 ou par voie électronique à ressources.humaines@papara.pf

Date limite de dépôt des candidatures 05 juin 2025 à **15 h 00**
Tout dossier incomplet ou non conforme aux exigences et au profil recherché sera rejeté