



Ville de Uturoa

Cadre réservé au CGF

2025 - 359

## OFFRE D'EMPLOI

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

**Intitulé du poste :** 1 Responsable de la commande publique

**Catégorie<sup>1</sup> :** A  B  C  D

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

**Spécialité<sup>1</sup> :** Administrative  Technique  Sécurité Civile  Sécurité Publique

**Domaine :** Bâtiment  Environnement  Restauration collective  Systèmes d'informations

**Grade :** Technicien (grade minimum) – Technicien principal (grade maximum)

**Service d'affectation :** Direction du secrétariat général

**Localisation :** Commune de UTUROA

**Emploi à pourvoir à compter du :** 1<sup>er</sup> août 2025 (Date prévisionnelle)

**Type de recrutement<sup>1</sup> :** Permanent  Temporaire

**Temps de travail<sup>1</sup> :** Temps complet  Temps non complet

### **Recrutement ouvert à :**

- Tout fonctionnaire communal titulaire dans le cadre d'emploi B (Maîtrise) de la spécialité administrative ;
- Tout lauréat du concours externe de catégorie B de la Fonction publique communale dans la spécialité administrative.
- Tout fonctionnaire autre que communal de spécialité et de grade équivalent (en détachement) ;
- Toute personne correspondant au profil recherché et aux conditions statutaires ;
- Tout candidat admis au recrutement sans concours par la voie des emplois réservés ;
- Tout lauréat de l'examen professionnel de la FPC de spécialité et de grade.

### **Missions générales :**

- Piloter, sécuriser et optimiser les achats de la commune dans le respect du code de la commande publique applicable en Polynésie française
- Veiller à la bonne procédure et à la performance économique et à la soutenabilité des choix d'achats
- Procéder aux achats de toute nature (travaux, fournitures, services) en vue de satisfaire les besoins des services et de contribuer à la performance des achats sur le plan qualitatif, économique, juridique et environnemental
- Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre du budget de la collectivité
- Assurer des activités de gestion administrative
- Elaborer, alimenter et analyser des tableaux de bord

### **Missions principales :**

- 1/ Conseiller et assister les services prescripteurs d'achats dans l'évaluation et la définition du juste besoin
- 2/ Elaborer ou participer à l'élaboration des stratégies d'achats
- 3/ Mettre en œuvre les procédures de marchés publics

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

- 4/ Piloter et suivre l'exécution des marchés publics
- 5/ Mesurer la performance d'achat
- 6/ Participer à la mise en œuvre des projets communaux
- 7/ Participer à l'exécution financière et comptable du budget communal
- 8/ Assurer les activités de gestion administrative

**Missions occasionnelles (\*) :**

- Participer aux évènements communaux
- Participer à l'organisation des élections

**Profil recherché :**

- Titulaire d'un Baccalauréat
- Titulaire du permis de conduire poids légers (B) : souhaité
- Connaissance du monde communal et de son fonctionnement
- Bonne capacité rédactionnelle et organisationnelle
- Connaissance de la comptabilité publique
- Connaissance des règles budgétaires et comptables des collectivités
- Bonne connaissance du code des marchés publics et ses modalités d'application
- Bonne connaissance de la rédaction et la passation des marchés
- Connaître les règles et techniques d'achat
- Connaître le cadre réglementaire et les principes fondamentaux en matière de déontologie de l'achat / de la commande publique
- Connaître les procédures administratives et des outils informatiques
- Savoir préparer et animer une réunion
- Maîtriser les techniques de négociation
- Savoir élaborer des outils d'analyse et de suivi (tableaux de bord, rétro-plannings, etc....)
- Avoir des connaissances en droit privé

**Rémunération :** Conditions statutaires

**Votre dossier de candidature devra être composé de :**

- CV et lettre de motivation adressée à Monsieur le Maire
- Acte de naissance original datant de moins de 3 mois
- Copie de la carte nationale d'identité (CNI) ou du passeport
- Copie du permis de conduire poids légers (B) : souhaité
- Copie des diplômes
- Copie de l'attestation de réussite au concours de catégorie B de la fonction publique communale
- Photocopie de l'arrêté de nomination pour un fonctionnaire
- Copie de la carte d'assuré social (carte verte CPS) à jour
- Une attestation d'affiliation à la CPS à jour
- Copie de l'attestation de participation à la journée d'appel à la défense pour les candidats de moins de 25 ans
- Un relevé d'identité bancaire (RIB)

**Pour tout type de renseignement, nom et coordonnées de l'agent en charge du suivi du dossier :**

Madame Moerani MU, Responsable des Richesses Humaines de la Commune de UTUROA

Tél : 40 600 646

Merci d'adresser votre dossier de candidature par :

Mail	Dépôt direct
<a href="mailto:courrier@commune-uturoa.pf">courrier@commune-uturoa.pf</a>	au secrétariat de la Mairie de UTUROA

**TOUS DOSSIERS DE CANDIDATURE INCOMPLETS OU  
HORS DÉLAI NE SERONT PAS EXAMINÉS.**

**Date limite de réception des candidatures :**

**Lundi 07 juillet 2025 avant 15h00**