

## OFFRE D'EMPLOI

Nom de la Collectivité : **Commune de Papeete**

Nombre de poste : 1

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

Catégorie : A  B  C  D

Grade : **Conseiller**

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

Spécialité : **Administrative**  Technique  Sécurité Civile  Sécurité Publique

Localisation : **Commune de Papeete - Hôtel de Ville**

Domaine Technique :  Bâtiment  Voirie et réseaux divers  Environnement  Restauration scolaire  Informatique et système d'informations

Service d'affectation : **Direction des affaires financières du droit des contrats publics et du conseil de gestion**

Type de recrutement : **Permanent**  Temporaire  (durée du CDD en mois : ..... mois renouvelable)

Temps de travail : **Temps complet**  Temps non complet  (durée hebdo/annuelle : (.....))

Rémunération : **Conditions statutaires**

Emploi à pourvoir à compter du : **01/07/2026**

### Recrutement ouvert soit à :

- Tout fonctionnaire communal de catégorie et de grade équivalent ;
- Tout fonctionnaire autre que communal de catégorie et de grade équivalent (par voie de détachement) ;
- Tout lauréat de concours A de la FPC de la FPC de spécialité et de grade correspondant ;
- Tout candidat inscrit sur la liste d'aptitude au titre de la promotion interne au grade de conseiller du cadre d'emploi « conception et encadrement » (A) ;
- Tout candidat admis au recrutement sans concours par la voie des emplois réservés ;
- Tout candidat remplissant le profil recherché.

### À défaut :

- Toutes personnes répondant aux conditions statutaires d'entrée dans la fonction publique communale ainsi qu'au profil recherché. Cependant le recrutement sera Temporaire (durée du CDD en mois pour la catégorie A : **24 mois** avec possibilité d'être renouvelé une fois).

### Missions principales :

- **Responsable du bureau de la commande publique**
  - Encadrer l'équipe du bureau de la commande publique
  - Répartir et planifier les activités en fonction des contraintes du service
  - Suivre et contrôler les activités et les productions des agents du bureau de la commande publique
  - Proposer et mettre en place au besoin des procédures d'achat
  - Assurer la veille réglementaire sur les marchés publics
  - Repérer et régler les conflits
  - Représenter autant que de besoin les agents et le service du bureau de la commande publique auprès des services internes et extérieurs
- **Planification de la commande publique**
  - Recenser et/ou évaluer les besoins des services utilisateurs ou contrôler leur évaluation préalable des besoins
  - Conseiller les services quant aux choix des procédures et les valider
  - Sensibiliser les services et élus sur les risques juridiques
  - Planifier les procédures de marchés, au vu de leur nature, type et forme retenus et validés
  - Veiller à la production des données financières et à en garantir la fiabilité
- **Gestion administrative des procédures de passation des marchés**
  - Gérer et suivre les procédures
  - Constituer, compiler les éléments clés du dossier de consultation des entreprises et de publicité
  - Adapter, formaliser et rédiger au besoin les cahiers des charges, les pièces administratives constitutives des marchés et de leur passation (suivant leur nature, type et forme) et les contrats de complexité variable (CCAP – CCTP – AE – AAPC - règlement de la consultation – avenants – lettre de consultation, notification - courriers...)
  - Participer au besoin à la réception, au contrôle de la validité et à l'analyse des offres
  - S'assurer du respect des délais impartis au déroulement des procédures et de la transmission des documents aux divers interlocuteurs concernés
- **Notification – Contrôle – Exécution des marchés**
  - Assurer la motivation des rejets des offres
  - Assurer le suivi et le contrôle de la notification et des ordres de service
  - Contrôler et/ou établir au besoin les documents relatifs aux avenants et aux opérations de réception
  - Contrôler et/ou suivre au besoin les garanties, les contentieux éventuels et levée des cautions
  - Tenir à jour le registre des marchés
  - Engager comptablement les différents marchés
  - Contrôler les différents certificats d'acomptes, les mandats et les bordereaux liés aux marchés

**Profil recherché :**

- Justifier de trois ans d'expérience dans le domaine de l'achat public ;
- Expérience managériale souhaité ;
- Avoir un profil d'acheteur public
- Maîtriser le code polynésien des marchés publics et modalités d'application ;
- Maîtriser les procédures de passation et d'exécution des marchés publics ;
- Connaissance des techniques de management ;
- Savoir organiser son travail en fonction des priorités ;
- Sens du service public ;
- Rigueur et sens de l'organisation et de la discrétion ;
- Bonne expérience orale et écrite ;
- Qualités relationnelles pour travailler en équipe ;
- Qualités rédactionnelles ;

**Renseignements :** par mail à [RH.emploi@villedepapeete.pf](mailto:RH.emploi@villedepapeete.pf)

**Les pièces à fournir sont :** la lettre de motivation adressée à Mr. Michel BUIILLARD, Maire de la Ville de Papeete, BP 106-98713 Papeete, le Curriculum Vitae, les Diplômes, le(s) attestation(s) de formation si détenteur, et l'arrêt de nomination pour les fonctionnaires. **ATTENTION : Tous documents incomplets seront rejetés.**

**A transmettre à compter du 09/04/2026** de préférence par courrier électronique à l'adresse ci-dessus ou sur place au bureau emplois et formation de la Direction des ressources humaines de la Commune de Papeete située au rez-de-chaussée du bâtiment administratif, à l'arrière de l'hôtel de Ville.

---

**Date limite de dépôt des candidatures : 11/05/2026**

Toute candidature incomplète ou déposée après la date limite de dépôt ne sera pas retenue.

---

