

## L'OPH recrute un Gestionnaire des achats H/F.

**Secteur d'activité :** Achat - Logistique

**Localisation :** Papeete, TAHITI

**Type de contrat :** CDI

**Salaire :** Barème de la convention collective de travail des agents non fonctionnaires de l'administration de la Polynésie française (ANFA) en catégorie 2

**Expérience requise :** minimum 2 ans

### Description de l'offre :

Sous l'autorité du Responsable du service des achats de la Direction des Ressources et de l'Innovation (DRI), vous centralisez tous les besoins en prestations ou fournitures, la rédaction des marchés et des achats publics en liaison avec les services concernés suivant le budget annuel de l'Office.

### Profil recherché :

Vous êtes titulaire d'un Baccalauréat et vous justifiez de 2 années de formation supérieure dans le droit ou 3 années d'expérience professionnelle dans le secteur juridique.

Vous disposez de connaissances dans le domaine des marchés publics.

Vous avez une bonne maîtrise des outils de bureautique.

Doté d'un sens accru de l'organisation et de compétences rédactionnelles.

Vous savez travailler en équipe.

### Missions principales :

Organisation et fonctionnement du service :	<ul style="list-style-type: none"><li>- Assurer la rédaction de nouvelles procédures d'organisation ou la mise à jour de celles existantes conformément au Code polynésien des marchés publics applicable depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2018</li><li>- Rédiger les procédures de travail relatives à des cas spécifiques pendant l'exécution des marchés</li><li>- Assurer une coordination avec les services acheteurs ainsi que la cellule juridique lors de la rédaction des procédures</li><li>- Assurer un suivi momentané de la cohérence des procédures lors de leur mise en place</li><li>- Mise à jour du site web concernant la rubrique « Appel d'offres »</li><li>- Indexation des documents « marchés » scannés sur MAGENTA</li><li>- Participer à l'élaboration de tableaux de bord et bilans d'activités</li><li>- Assurer la marche du Bureau des marchés</li></ul>
Accompagnement auprès des services :	<ul style="list-style-type: none"><li>- Assurer un support technique et administratif pour toutes les opérations spécifiques (parc locatif, réhabilitation lourde du parc, sécurisation) aux services concernés</li></ul>
Contribution au bon déroulement des consultations en procédures adaptées et formalisées :	<ul style="list-style-type: none"><li>- Assurer la réception des dossiers de candidatures lors des procédures de consultations</li><li>- Répondre aux appels et aux demandes de renseignements des candidats</li><li>- Elaborer les courriers de réponse destinés aux candidats évincés</li></ul>
Contribution au bon déroulement de la commission d'appel d'offres (CAO) :	<ul style="list-style-type: none"><li>- Aider à la tenue des séances de la commission : préparation des dossiers, courriers d'invitation et de convocation, appel des membres, mise en place de la salle, etc.</li><li>- Participer aux commissions</li><li>- Assurer la saisie des tableaux d'ouverture des plis pendant la séance de la commission</li></ul>
Contribution au bon déroulement du comité consultatif des achats (CCA) :	<ul style="list-style-type: none"><li>- Aider à la tenue des séances de la commission : préparation des dossiers, appel des membres et convocations, mise en place de la salle, etc.</li><li>- Participer aux commissions</li><li>- Assurer la saisie des tableaux d'ouverture des plis pendant la séance de la commission</li></ul>
Exécution des marchés :	<ul style="list-style-type: none"><li>- Suivre les problèmes d'exécution des marchés, et notamment pour le remplacement de titulaire défaillant, des dates de renouvellement par expresse reconduction ou de fin de marché pour la relance des</li></ul>

- nouveaux marchés, etc.
- Aider à l'élaboration d'avenants
  - Contrôle et enregistrement des documents d'exécution des marchés : avenants, sous-traitance, nantissement.

**Compétences :**

• <u>Savoirs :</u>	• <u>Savoirs faire :</u>	• <u>Savoir être :</u>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissances sommaires du code des marchés publics et des procédures de mise en concurrence</li> <li>- Connaissances des règles de la commande publique</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Argumenter et expliquer</li> <li>- Transmettre les informations</li> <li>- Maîtriser les outils bureautiques et notamment l'élaboration de tableaux Excel</li> <li>- Se conformer au code des marchés publics et notamment pour les procédures de lancement des consultations</li> <li>- Respecter les procédures d'organisation internes</li> <li>- Mettre en place des procédures de suivi</li> <li>- Aptitude à l'analyse et à la négociation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Autonomie</li> <li>- Rigueur</li> <li>- Disponibilité</li> <li>- Discrétion</li> <li>- Etre force de proposition</li> <li>- Aptitude au travail d'équipe</li> </ul>

Si vous correspondez au profil, nous vous invitons à envoyer votre candidature (curriculum vitae, lettre de motivation et copie de votre diplôme) adressée à Monsieur le Directeur général de l'Office polynésien sur la plateforme « Recrutement » mise à disposition sur notre site web en cliquant sur le lien suivant <https://www.oph.pf/postuler? locale=fr> avant le **vendredi 12 août 2022 à 12h00.**


  
 Pour le Directeur Général  
 Le Directeur Général  
 Le Directeur Général Adjoint  
 POLYNÉSIE FRANÇAISE  
 DE L'HABITAT  
 ★ Toriki ATËNI  
 TAHITI